

Modul USU

Univerzální spisový uzel

Příručka uživatele

pro verzi 3.66

© 2010 GORDIC® spol. s r.o.

Obsah

1. Úvod	4
1.1 Předmluva	4
1.2 Popis změn v modulu USU pro verzi 3.64/3.66	6
1.3 Základní prvky filozofie SSL	10
1.4 členění systému	11
1.5 Základní konvence	11
1.6 Základní ovládací prvky	12
1.7 členění kapitol uživatelské dokumentace	15
2. Základní činnosti	16
2.1 Přihlášení do modulu Univerzální spisový uzel (USU)	16
2.2 Odhlášení z modulu Univerzální spisový uzel (USU)	17
2.3 Zástup	17
2.4 Použití nápovědy	19
3. Hlavní nástrojové okno modulu USU – popis	20
3.1 Nástrojový pruh	21
3.2 Strom	22
3.3 Informační okno	22
3.4 Oblíbené pohledy	25
4. Kartotéka externích subjektů – evidence odesílatelů, adresátů a dotčených subjektů	27
4.1 Grafická vodítka použitá v kartotéce ESU	27
4.2 Vyhledávání v kartotéce ESU	28
4.3 Zobrazení detailu externího subjektu	29
4.4 Dohledání a ověření externího subjektu v registru ISDS/GEX	31
4.5 Zadání nového externího subjektu	34
4.6 Kartotéka SU	37
5. PODÁNÍ a EVIDENCE dokumentu v modulu USU	39
5.1 Přijímání a evidence cizích dokumentů	39
5.2 Podání a evidence cizího dokumentu	41
5.3 Podání a evidence vlastního dokumentu	44
5.4 Podání a evidence dokumentu metodou Drag&Drop	46
5.5 Podání a evidence dokumentu ze souboru	47
6. EVIDENČNÍ KARTA DOKUMENTU - zaevidovaný dokument	49
6.1 Základní informace	49
6.2 Oprava evidenčních údajů zaevidovaného dokumentu	56
6.3 Elektronický obraz dokumentu	56
6.4 Přehledy - elektronický obraz přehledů	63
6.5 Doplnující údaje v evidenční kartě dokumentu	69
6.6 Pomocné funkce v evidenční kartě dokumentu	75
7. VYTVOŘENÍ a EVIDENCE spisu v modulu USU	78
7.1 Vytvoření nového spisu	78
8. EVIDENČNÍ KARTA SPISU – vytvořený spis	79
8.1 Základní informace	80
8.2 Oprava evidenčních údajů vytvořeného spisu	83
8.3 Elektronický obraz spisu	83
8.4 Doplnující údaje v evidenční kartě spisu	88
8.5 Pomocné funkce v evidenční kartě spisu	91
9. DOKUMENT a SPIS - činnosti s nimi spojené	93
9.1 Základní činnosti s dokumentem	93
9.2 Základní činnosti se spisem	99
9.3 Vytvoření kopie dokumentu	106
9.4 Vytvoření hromadné kopie dokumentu	107
9.5 Přidání dokumentu bez vložení do spisu	110
9.6 Vložení dokumentu do spisu	116
9.7 Vyjmutí dokumentu ze spisu	120
9.8 Vyřízení dokumentu vloženého do spisu	122
10. EPK - elektronická podpisová kniha	124
10.1 EPK - pohled položek stromu v informačním okně	125
10.2 Žadatel: vytvoření žádosti - vložení žádosti do EPK	126
10.3 Žadatel: vyjmutí žádosti z EPK	127
10.4 Schvalovatel: vyřízení žádosti v EPK	127

10.5 Schvalovatel: vrácení žádosti k přepracování	128
10.6 Žadatel: vrácené žádosti - zrušení	129
11. Obhoda dokumenta a spisu v organizaci - redistribuce	131
11.1 Přidání dokumentu, spisu	131
11.2 Přidání dokumentu, spisu	134
11.3 Trasy pohybu při přidání a převzetí dokumentu a spisu	136
12. Odeslání – přeprava dokumentu k vypravení z organizace	139
12.1 Odeslání dokumentu - zásilky	139
12.2 Odeslání dokumentu formou e-mailové a datové zprávy	145
12.3 Zásilky – zpracování, přidání a hromadné innosti	150
13. Dokumenty a spisy v na teném seznamu	157
13.1 Seznam v informa ním okn – základní innosti	157
13.2 Přehledy dokument , spis a zásilek v informa ním okn	159
13.3 Poznámkový blok – základní innosti	163
13.4 Na tený seznam – hromadné innosti	165
13.5 Poznámkový blok a hromadné innosti	168
14. Výstupy a uživatelská nastavení modulu USU	170
14.1 Tisk	170
14.2 Nastavení systému – uživatelské možnosti	172
15. Vyhledávání dokumenta a spisu v modulu USU	176
15.1 Hledání podle PID, SP nebo J	176
15.2 Hledání v na teném seznamu	176
15.3 Hledání podle eviden ních údaj obsažených v eviden ních kartách	177
16. Slovník použitých pojm	184

1 Úvod

1.1 Předmluva

Mluvíme-li o spisové službě nebo také o spisové evidenci či spisové manipulaci (dále SSL), máme pod tímto pojmem zpravidla na mysli celou řadu pracovních úkonů, bez kterých se neobejde činnost žádné organizace. Je to specifická oblast správní činnosti, jejímž úkolem je kompletní péče o dokumenty, zahrnující jejich příjem a doručování, rozřizování, označování, zapisování, evidenci, oběh a vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování (skartaci).

Výpočetní technika v součinnosti s databázovými stroji umožnila, na základě souborných analýz, respektování příslušných obecně závazných předpisů a patřičných standardů a zásad SSL, zpracovat doposud mechanicky prováděné úkony s dokumenty do uceleného systému GINIS®.

Systém GINIS® je projektován jako legislativně závislý software. Řešení Spisové služby je v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a prováděcí vyhlášky č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a evidence správních řízení se přirozeně opírá o zákon č. 500/2004 Sb., správní řád. Umožňuje organizaci také efektivní práci ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím – zejména přehlednou evidenci žádostí o informaci, způsobů podání resp. zamítnutí žádosti a také statistických pohledů na vyřizované žádosti o informaci vyžadovaných tímto zákonem. Systém také plně respektuje novou legislativu pro zpracování elektronických dokumentů a práci s elektronickým podpisem, zejména zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu (ve znění pozdějších novel), Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon 227/2000 Sb. a Vyhláška č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách.

S ohledem k provázanosti systému GINIS® na kompletní ekonomický subsystém je samozřejmostí podpora všech příslušných zákonů a norem. Systém je také certifikován na soulad se standardy ISVS (zákon 365/2000 Sb.) a je vhodným nástrojem pro podporu zavedení systému jakosti podle skupiny norem ISO 9001.

Dokumentem se rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy vzešlé z činnosti organizace nebo do organizace došlé. Jinak řečeno patří sem i ty druhy dokumentů, které se vymykají z všeobecně zažitých termínů "korespondence došlá a odeslaná" nebo "pošta". Pro ilustraci můžeme uvést dokumenty týkající se vzniku organizace, zápisy z valných hromad, zápisy z jednání a porad, včetně evidence termínovaných úkolů, technickou dokumentaci, ať již výrobní nebo stavební, dokumentaci obrazovou, zvukovou, filmovou, včetně videozáznamů, mikrofilmů a mikrofiší. Patří sem také mapová díla a plány a další dokumenty v celé šíři jejich obsahových rozmanitostí, forem vzniku a použitých nosičů.

Ve světle definic a stanovisek zákona, ale také potřeb informačních, pak již nejde chápat SSL jen jako souhrn pracovních úkonů souvisejících s doručováním, rozřizováním, zapisováním (evidencí), označováním, oběhem a vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací), ale jako ucelený informační systém organizace nadřazený všem dalším programům či systémům (ošetřuje i dokumenty vzniklé v těchto programech) s možností integrace dat do systému vyšších (např. státní či evropské informační systémy).

Atestace produktů

Ve shodě se zákonem č. 365/2000 Sb. o ISVS jsou produkty GORDIC® atestovány registrovaným atestačním střediskem Relsie na shodu s jednotlivými relevantními standardy ISVS.

Upozornění

Předpokladem pro zahájení práce v tomto počítačovém programu a jeho následné efektivní a

správné užívání, je vyškolení uživatele (obsluhy) autorizovaným odborníkem společnosti GORDIC spol. s r. o.

1.2 Popis změn v modulu USU pro verzi 3.64/3.66

- Při ukládání vygenerované sestavy jako el. obrazu dokumentu se nově berou v potaz přístupová práva k obrazu (např. pouze pro čtení), v případě porušení je zobrazeno upozornění
- Pro výběr verzí dokumentu, při otevření el. dokumentu a odstranění se zobrazují nové dialogy (musí být nastaven parametr GIN ELE - Při podepsání el. podpisem podporovat 2kb klíče, SHA-2 certif. (podpis, podepsání, sign) = Nová obsluha. S podporou 2kb klíčů, SHA-2 cert.)
- Ve všech seznamech doplněna indikace formy dokumentu (nově pokud dokument nemá fyz. formu - nezobrazuje se ikona fyz. formy)
- Do dotčených subjektů doplněna indikace, zda má subjekt datovou schránku
- Servisní okno pro smazání duplicit ELE u el. podání podepsaných PDF v modulu POD - dostupné v debug módu - možnosti aplikace, el. soubory - el. pošta - nové tl. ELE Admin (popis zašlu na vyžádání)
- Doplněna reakce na parametr SSL - Tisk předávacího protokolu - typ sestavy (GRR, ...), je nutné nahrát i nejnovější sestavy GRR, které obsahují sestavu SSLPPD01 - Předávací protokol dokumentu/spisu
- Pro rozlišení 1024x768 a menší přidán posuvník v okně odeslání (při zvětšení písma 120 dpi docházelo ke schování tl. vpravo), hlášeno z HZS ze spouštění aplikací přes terminál
- Doplněn do přehledu zásilek datum doručení a datum dodání/uložení
- V případě, že je podáván dokument do čistě el. spisu, tak se nově kontroluje zda je generován nebo zadán identifikátor - pokud je generován je vytvořen záznam, pokud je zadán je vytvořen dokument s fyzickou podobou
- Doplněn hromadný tisk doručenek (je doplněna i možnost stažení XML dodejek/doručenek)
- Při hromadném podepsání v nevyřízených dokumentech lze nově přidávat i časová razítka (dle parametru GIN ELE - způsob přidání časového razítka při podepsání elektronického obrazu (sign, timestamp))
- Při hromadné konverzi v nevyřízených dokumentech s podepsáním se nově vkládá i časové razítko
- Schována nepoužívaná konfigurovatelná políčka na detailu dokumentu
- Doplněna obsluha parametru SSL - Povolení drag a drop nad celým detail oknem (zapnutí může v některých konfiguracích způsobovat problém na Win Vista nebo W7)
- Upraveny počty na úvodní obrazovce - ve vlastnictví se nově zobrazují i dokumenty v posledním kroku redistribuce (stav kdy čekají na přerozdělení v rámci SU - tento stav je používán jen na některých úřadech)
- Do obecného hledání doplněna možnost hledání dle "má podepsaný a orazítkovaný (časově) el. obraz (ANO/NE)"
- Doplněna obsluha nového zaškrtnutí v možnostech aplikace - ostatní - V lupě nabízet jen aktivní deníky dokumentů
- Do výběrových oken ESU doplněna možnost hledat ESU dle ID_DS (pokud se zadá 7 znakový řetězec, hledá se dle ID_DS, jinak se hledá dle ID subjektu)

- Doplněna obsluha parametru GIN ESU - ŘP Vytvoření duplicitního externího subjektu (má smysl jej nastavovat na ne jenom v kombinaci s parametrem: GIN ESU - kontrola duplicit při vytvoření nového ESU (výčet sloupců kontroly duplicit) - např. hodnota id_ds, rc, ico); nastavením nového parametru lze zabránit uložení více ESU se stejným id_ds
- Doplněna obsluha parametrů GIN ELE - způsob přidání časového razítka při podepsání elektronického obrazu (sign, timestamp); GIN ELE - způsob přidání časového razítka při podepsání elektronických příloh (sign, timestamp); GIN ELE - Při vytvoření časového razítka použít hash vytv. algoritmem (timestamp, sign, sha2);
- Přidáno zvýraznění položek ESU, dle kterých se hledá v ISDS (nově i v needitačním módu detailu ESU)
- Doplněna obsluha SSL - Trasy - povolení ručního vyřízení/odsouhlasení kroku trasy.
- V případě, že je otevřen soubor el. obrazu není povolena funkčnost generování do šablony Wordu - konvence Gordic s uložení do el. obrazu
- Upraveny počty nevyřízených dokumentů - nově pouze stav nevyřízeno (ne podáno podatelnou) a elektronických (nově se započítávají i el. záznamy - s_ele a s_fyz = 0)
- Do seznamu příloh doplněn sloupec soubor, typ konvertovaného souboru
- V seznamech ESU doplněno zobrazení ID DS formou tooltipu nad názvem (musí být zapnut GIN ESU - Zobrazení rozšířených informací ve výběrovém okně ESU - obálk. adresa, ... (tooltipy))
- Na detailu ESU upraveno povolení změnit úroveň přístupu a typ adresy (v některých případech bylo možné změnit úroveň přístupu aniž by uživatel byl v editačním módu)
- Doplněna obsluha nové hodnoty parametru GIN ESU - kontrolovat existenci ESU se stejným IČO při vytvoření ESU (pouze některé moduly) = Ano - neumožnit uložit ESU, pokud již existuje duplicita dle IČO.
- Doplněno zobrazení informace o podepsaném el. obrazu v případě, že byl podepsán včetně časového razítka
- Od 32DNP0136030T02 je možné pomocí parametrů zapnout podporu SHA2 (GIN ELE - Při podepsání el. podpisem podporovat 2kb klíče, SHA-2 certif. (podpis, podepsání, sign) = Nová obsluha. S podporou 2kb klíčů, SHA-2 cert.)
- Při přidání dokumentu el. obrazu se pro nastavení "GIN ELE - Při podepsání el. podpisem podporovat 2kb klíče, SHA-2 certif. (podpis, podepsání, sign) = Nová obsluha. S podporou 2kb klíčů, SHA-2 cert." zobrazuje nový dialog, který umožňuje využít SHA-2 hash a nové 2kb klíče.;
- Menu el. obrazu a přílohy rozšířeno o položku přidat podpis do PDF (lze tedy naráz používat obě varianty podepisování)
- Doplněno načtení zákona, paragrafu a odstavce na detailu doručení
- Do úvodních počtů od verze databáze 360.9.21. doplněn počet elektronických zásilek nevypravených (vrácených např. z důvodu chyby, neaktivního subjektu v ISDS atd.)
- Doplněna obsluha parametru a nové funkčnosti - GIN ESU - Povolení ručně zadat id datové schránky na detailu ESU (hned po zadání bude ověřeno v ISDS); pokud má uživatel oprávnění editovat nebo vytvářet nový ESU a zároveň povolen tento parametr může ručně doplnit

identifikátor datové schránky k subjektu, pokud ještě nebyl vyplněn

- V okně odeslání doplněno několik drobných vylepšení - pokud se nastavuje odeslání pomocí ISDS či GEX je automaticky druh zásilky nastaven na neurčeno a služby jsou vynulovány. Obráceně při nastavení pošta ... je použito nastavení ze spodní části okna.
- Do možností aplikace doplněno přednastavení používání DS místo DS e-výpravna jako standardní volba pro odeslání
- Do přehledu zásilek doplněn způsob doručení
- V nevyřízených dokumentech lze nově hromadně přidat žádost o podpis
- Doplněno hledání dle položky: identifikátor datové zprávy (odeslané)
- Doplněno hledání dle položky: identifikátor datové schránky (kam byl dokument / spis odeslán)
- U vyřízení a odvyřízení kroku trasy se realizují nové kontroly (pořadí kroku, ...)
- Při odeslání do DZ či e-mail - pokud je vybráno, že se mají přidat přílohy tak jsou automaticky předvybrány všechny přílohy a jejich podpisy a časová razítka
- U informací o el. obrazu se nově zobrazuje i jeho velikost
- Obsluha nové hodnoty parametru GIN PDF - při podepsání PDF podepisovat v rámci PDF souboru - Ano - v dialogu i v samostatných volbách men.
- Do poznámkového bloku doplněny akce hromadné konverze, podepsání a schválení
- Pro nahlížení doplněny přehledy pro podpisovou knihu (k podpisu, vrácené) - dle nastavení databázových parametrů
- V žádostech k podpisu je možné žádosti vyřizovat (podepisovat a schvalovat) a vracet k přepracování

Novinky v Elektronické podpisové knize GIN USU

- Upravena přístupová práva k detailu dokumentu a el. obrazu - nově má osoba, která je prostřednictvím EPK žádána (o podpis, vyjádření, schválení atd.) STEJNÁ PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA JAKO VLASTNÍK DOKUMENTU, uživatel musí mít povolen parametr SSL EPK - Povolení vyřídit žádost o podepsání dokumentu/spisu.; v případě, že jde o DB se starou metodikou, platí tato výjimka v i pro všechny dokumenty aktuálně vložené ve stejném spisu, v jakém je vložen dokument, který je v EPK; pokud už je žádost vyřízená - má osoba žádaná stejná práva kromě editace (tzn. má pouze právo náhledu nad e-dokumenty)
- Od 32DNP0136411T05 je dostupné tl. podrobnosti schvalování (k vyřízení v EPK a na detailu dokumentu - historie schvalování)
- EPK+: schválení s vyřízením se provádí v jedné transakci
- EPK+: upraveny názvy seznamů, názvy ve stromu
- EPK: Nabídka osob k podpisu/odsouhlasení/schválení - nově se zobrazují i osoby definované ve skupině funkčních míst s oprávněním "EPK" (tato úroveň nijak nerozšiřuje přístupová práva z pohledu skupin funkčních míst)
- EPK+: povoleno hromadné odsouhlasení/neodsouhlasení dokumentu v žádostech podpisu/

posouzení

- EPK+:na záložce historie dokumentu lze nově zobrazit historii schvalování v EPK
- EPK+:s žádostí k podpisu povoleno otevření dialogu konverze/schválení ... (SSL EPK - Rozšíření pro posuzování/odsouhlasení dokumentů (EPK+)=ANO)
- EPK+: doplněna možnost vidět souhrnně žádosti o souhlas i o podpis/schválení.
- EPK+: vyřizovat žádosti lze pouze při filtru jiném než "Vše"
- EPK+: zrušit žádost o podpis přejmenováno na zrušit žádost
- EPK+: v historii schvalování červeným textem zvýrazněno zamítnutí žádosti
- EPK+: doplněny filtry podle všech druhů žádostí
- EPK+: doplněny počty odsouhlasení
- EPK: do schválení doplněna možnost zadání důvodu - zapisuje se do poznámky historie dokumentu (při jednotlivém i hromadném schválení)
- EPK: doplněna možnost uchovat nastavené datumové rozsahy
- EPK: doplněna možnost vyřídit žádost i u dokumentů bez el. obrazu
- V rozšíření pro EPK: obsloužen parametr GIN EPK - Povolení přidat pouze 1 žádost o podpis k 1 dokumentu
- V rozšíření pro EPK: v případě, že je dokument schválen, lze nově přidat žádost pouze o podpis (dříve šlo přidat žádost i o schválení)
- V rozšíření pro EPK: v požadavku zobrazeno datum vložení posledního nevyřízeného požadavku do podpisové knihy
- V rozšíření pro EPK je možné otvírat a editovat el. obrazy i el. přílohy přímo z detailu vyřízení v žádostech ke schválení.
- EPK: doplněna možnost odstranění/zrušení žádosti o podpis ze seznamu mých žádostí o podpis
- V rozšíření pro EPK lze nově podepisovat i přílohy a přidávat i časová razítka k podpisu
- Do rozšíření pro EPK doplněn seznam příloh dokumentu
- Pokud není nastaven parametr GIN EPK - Nadřazené funkční místo realizující podpisy v podpisové knize, nabízí se jako osoby k podpisu oprávněné osoby ze skupin funkčních míst (osoby s přístupem - EPK + Edit. a prohl. el. dok. uživatelů sk..) - viz. ADM a skupiny funkčních míst

1.3 Základní prvky filozofie SSL

Základní prvky filozofie SSL

K naplnění těchto požadavků slouží tři pilíře podpírající filosofii řešení SSL.

Jsou to:

1. Jednoznačná identifikace dokumentů v systému.
2. Důsledné zachycení a sledování pohybu dokumentů v organizaci.
3. Centralizace SSL.

1.3.1 Jednoznačná identifikace

Zabezpečení požadavku jednotné identifikace u všech subjektů a objektů SSL je zajištěno použitím jednoznačného identifikátoru. Jednoznačná identifikace dokumentů je zabezpečena **prvotním identifikátorem dokumentu (PID)**. Identifikátor je v optimálním případě vytištěn na samolepícím štítku čárovým kódem, který je aplikován na dokument. Méně vhodnou variantou může být přímý tisk na dokument. Identifikátorem musí být označovány všechny dokumenty do systému SSL vstupující nebo v něm vzniklé. Dokument je tak opatřen jednoznačnou identifikací, kdy PID vystupuje jako "rodné číslo" dokumentu.

Jednoznačná identifikace se týká nejen dokumentů, ale i ostatních subjektů.

Identifikátor dokumentů, subjektů a objektů, jehož složení je chráněno autorskými právy firmy, vypadá například takto:



1.3.2 Důsledné zachycení pohybu dokument

Pohyb dokumentů v organizaci od jejich zaevidování až po vyřazení se děje štafetovým způsobem, kdy dokument je předáván proti elektronickému nebo fyzickému podpisu předávajícího a přebírajícího (identifikátor subjektu) ze spisového uzlu na **spisový uzel**, což jsou místa, kde se provádí některé z činností spisové služby, případně jiná manipulace s dokumenty (evidenční spisový uzel, rozmnožování, faxování apod.) Pohyb dokumentů není náhodný. Lze jej jednak definovat v interní normě SSL (Spisovém a skartačním řádu), jednak jej lze přesně nastavit pomocí **spisového grafu**. K nejdůležitějším spisovým grafům patří **základní podací strom** a **základní výpravní strom**, v jejichž kořeni je hlavní podatelna a hlavní výpravna. Spisové uzly zařazené do podacího grafu tvoří strukturu spisových uzlů, která je nezávislá na organizační struktuře dané organizačními jednotkami a funkčními místy (elementární část organizační struktury vykonávaná jedním pracovníkem), i když v mnohých případech se spisová struktura překrývá se strukturou organizační. O pohybech dokumentů vede systém podrobný záznam s uvedením kódu a jmen předávajícího a přebírajícího, času a místa předání.

1.3.3 Centralizace SSL

Hovoříme-li o centralizované SSL, mají, zejména pracovníci spisoven a archiváři na mysli vedení evidence dokumentů v jednom podacím deníku platném pro celou organizaci. Systém GINIS® umožňuje vést centralizovanou SSL v jednom podacím deníku. Zabezpečení centrálního vedení SSL se děje soustředěním všech evidenčních údajů, včetně PID, v jedné centrální databázi.

Informace popisující evidované dokumenty jsou v systému uloženy pouze jednou a principem sdílení jsou zpřístupněny všem uživatelům (omezeno přístupovými právy). Množina těchto informací je konečná a záleží pouze na organizaci práce, v kterém okamžiku jsou do systému vneseny. Široká parametrizovatelnost systému GINIS® umožňuje volit míru zatížení jednotlivých stupňů (podatelna, spisový uzel, referent) podle technického vybavení, personálního obsazení, atd.

Jinými slovy – od okamžiku pořízení jsou vložené informace o dokumentu přístupné pro následující činnosti s daným dokumentem.

1.4 len ní systému

System je zpracován k síťovému využití a rozdělen do modulů, věnovaných jednotlivým etapám životního cyklu dokumentů v rámci činností SSL. Například se jedná o následující moduly:

Modul **PODATELNA** – příjem, označování, evidence a rozřívování tj. označení dokumentů prvotním identifikátorem (PID), příjem dokumentů do systému, včetně zachycení základních nebo rozšířených identifikačních údajů, rozřívování a přidělení dokumentů spisovému uzlu.

Modul **UNIVERZÁLNÍ SPISOVÝ UZEL** – dohledování dokumentů převzaté z podatelny, přidělení, převzetí, vytvoření spisu, vyřívování, přípravy k vyřívování, případně stornování zápisu.

Modul **VÝPRAVNA** – Převzetí odesílaných zásilek od jednotlivých spisových uzlů, jejich označení podacím číslem, ofrankování a následné předání pošty.

Modul **VEDOUcí** – Modul VED poskytuje základní manažerské výstupy z dat systému GINIS® v tabulkovém i grafickém zpracování a umožňuje v globálním pohledu přehled o činnosti spisového uzlu eventuálně celé organizace.

Modul **GENERÁTOR PODACÍCH DENíKŮ** – Modul TPD slouží především pro tisk centrálního podacího deníků, centrální doručovací knihy došlé pošty a centrální doručovací knihy odeslané pošty. Tyto sestavy jsou pro archivní účely legislativně povinné.

Modul **SPISOVNA** – Modul je určený pro správu centrálních i odborových spisoven a evidenci spisů v předarchivní péči. Uložené dokumenty již nevstupují do "běžného života", k základním evidenčním údajům se přidávají informace o lokaci (místě uložení) a o případných výpůjčkách. Modul podporuje rovněž tvorbu skartačních návrhů.

Členění systému na moduly respektuje i uživatelská dokumentace obdobně rozčleněná a pojmenovaná.

Vzhledem ke své mohutnosti vyžaduje systém samostatnou správu (administraci) zajišřovanou pověřeným pracovníkem nebo pracovníky. Upozorňujeme, že předpokladem k pověření správou systému je **osvědčení ke správě systému** vydané firmou GORDIC. Proto je také součástí systému **ADMINISTRÁTORSKÝ** modul. Správce systému velmi úzce spolupracuje s uživateli jednotlivých modulů zejména v oblasti aktualizace a správy dat, stanovení přístupových hesel a nastavení tisku, poradenství apod.

Uživatelské příručky k jednotlivým modulům jsou sestaveny v obdobném stylu jako dokumentace operačního systému Microsoft Windows. Práce s procedurami systému GINIS® proto předpokládá základní znalosti Windows. Pokud nejste obeznámeni s výběrem povelů ve Windows, doporučujeme nastudovat individuálně nebo v kursu základy použití Windows.

Je třeba také upozornit na skutečnost, že uživatelská dokumentace k systému GINIS® bývá v uživatelské organizaci zpravidla součástí interní normy pro vedení spisové služby - **Spisového a skartačního řádu**. Uživatelské příručky tento faktor berou v úvahu a mnohdy na tuto vnitřní normu odkazují – zpravidla tam, kde úkony spisové služby nejsou vykonávány automatizovaně, ale ručně.

1.5 Základní konvence

Pro usnadnění práce v systému GINIS® vás nyní seznámíme se základními konvencemi a příslušenstvím. Bližší vysvětlení je pak uživateli podáno v popisu jednotlivých procedur, případně je lze nalézt v nápovědě systému nebo v rejstříku uživatelské příručky. **Pokud nenajdete odpověď v nápovědě systému nebo ve vaší dokumentaci, obraťte se na svého správce systému.**

Uživatelské příručky systému používají pro snadné vyhledávání a správnou interpretaci následující vizuální vodítka, formáty pro klávesnici, popisy procedur, způsoby užití myši a volbu povelů.

Program lze ovládat pomocí myši, většinu jeho částí také z klávesnice. Vzhledem k tomu, že

většina administrativních pracovníků je zběhlejší v psaní na klávesnici, je vhodné využívat pro pohyb po jednotlivých položkách na obrazovce klávesu **Tab.** (resp. **Shift + Tab**). V modulu je též možno používat „horké klávesy“, a to pomocí klávesy **Alt** a klávesy odpovídající požadované akci.

1.5.1 Formáty pro klávesnici

KLÁVESAS1+KLÁVESAS2 – znaménko plus (+) mezi klávesami znamená, že máte stisknout první klávesu a držet ji stisknutou, když tisknete druhou klávesu; např. stiskněte **Alt + Esc** znamená stisknout klávesu **Alt**, držet ji a pak stisknout klávesu **Esc**, pak uvolnit obě klávesy,

KLÁVESAS1, KLÁVESAS2 – čárka (,) mezi klávesami znamená stisknout a uvolnit klávesy, jednu za druhou; např. stiskněte **Alt, Esc** znamená stisknout a uvolnit klávesu **Alt**, a pak stisknout a uvolnit klávesu **Esc**.

Šipkové klávesy - je společný název pro směrové klávesy

Klávesa F1 otevření nápovědy

Klávesa F2 dohledání dokumenty dle PID nebo ČJ

Klávesa F5 občerstvení zobrazených dat

Klávesa F8 zobrazení počtů (v seznamech a přehledech)

Klávesa F9 nastavení aplikace

Klávesa F12 přeplní část identifikátoru (nastavení aplikace)

1.5.2 Zp soby užití myši

Systém klade důraz na využívání myši. Není-li uvedeno jinak, předpokládá se použití levého tlačítka myši.

Pro práci s myší platí následující zásady:

- pomocí myši se řídí pohyb ukazovátka na obrazovce;
- ukazovátkem pohybujete tak, že posouváte myš po rovné ploše v příslušném směru;
- během pohybu myši nestisknete tlačítko myši;
- pokud se dostanete na okraj plochy, po níž myš posouváte, zvedněte ji a znovu položte doprostřed plochy;
- ukazovátko se nemůže pohybovat, pokud je myš ve vzduchu;
- **ukázání** – pohyb myši takovým způsobem, abyste ukazovátko umístili na určitý objekt, se nazývá ukázání na tento objekt;
- **kliknutí** – ukázání na objekt na obrazovce a stisknutí a uvolnění tlačítka myši se nazývá kliknutí, pomocí něho se pohybujete v dokumentu či vybíráte položky, umísťujete kurzor pro vpisování číslic a textu nebo stisknete tlačítko na obrazovce;
- **dvojité kliknutí** – dvojitým kliknutím nazýváme ukázání na objekt stisknutí a uvolnění tlačítka dvakrát rychle po sobě;
- **tažení** – držení tlačítka myši během pohybu ukazovátka se nazývá tažení; tato technika se používá např. při výběru textu v dokumentu.
- **Volba povelů**

Pro tuto činnost program nabízí následující možnosti:

- volba povelů z nabídkového řádku (nabídky) se děje použitím myši nebo kombinace kláves;
- volba povelů z nástrojového pruhu se děje pouze použitím myši;
- volba povelů v aplikačních nebo dialogových oknech se děje použitím tlačítek.

1.6 Základní ovládací prvky

Přepínač

Volba vybrána.

Volba nevybrána.

Tlačítka

 Přílohy

Tlačítko aktivní – přístupné.

Tlačítko nepřístupné – neaktivní.
V daném okamžiku nelze toto tlačítko použít.


1.6.1 Zp soby vypl ování polí

Zakázané znaky


Při zadávání libovolných údajů do systému je z technologických důvodů zakázáno používat následující znaky:

- středník (;)
- apostrof (')
- uvozovky ("")
- kříž (#)
- procenta (%)
- hvězdička (*)


Vyplňování editačního pole

 Můžete zadat textovou či číselnou položku podle okolností. Pokud je to potřeba, probíhá automatické formátování textu. Pokud jsou na zadávanou hodnotu kladeny speciální nároky, je na to obsluha upozorněna pouze, pokud hodnota neodpovídá požadavku. Pokud je položka například omezena maximálním počtem znaků, nepovede se Vám více znaků zapsat.

POZOR! Může se však stát, že máte text zprava doplněn mezerami a editační pole Vám již neumožní "vepsat" další znaky, i když se pro Vás situace jeví, jako když nemůžete připsat text na konec (nevšimnete si mezer zprava textu).

 Pokud je pole šedé, nelze do něj vepisovat (karta není v editačním módu nebo pole není dovoleno editovat).

Vyplňování pole s automatickým doplněním údaje

 V těchto polích systém automaticky kontroluje správnost zadaných údajů (verifikace). Správný údaj je podtržený, v případě nejednoznačnosti zadání musí uživatel vybrat údaj v okně typu výběr. Při práci s těmito poli musí být kurzor umístěn v požadovaném poli.

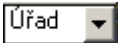
Po stisknutí klávesy **Enter** v tomto poli (taktéž po stisknutí klávesy **F4**) mohou nastat následující případy:

- Pokud vepsaný text odpovídá právě jednomu z definovaných údajů, je tento správný a úplný údaj zobrazen v poli a podtržen (verifikován). **Příklad:** vepsáno "Císa", po stisknutí klávesy **Enter** se zobrazí "Císař Rudolf".
- Pokud vepsaný text odpovídá více údajům, je zobrazeno výběrové okno s nabídkou vyhovujících údajů. Uživatel si z nabídky vybere požadovaný údaj. **Příklad:** vepsáno "Král", po stisknutí klávesy **Enter** se zobrazí nabídka se jmény "Král Karel", "Králová Božena", ze které si vyberete požadované jméno.
- Pokud vepsaný text neodpovídá žádnému správnému údaji, je zobrazeno výběrové okno s celou nabídkou údajů, ze které si uživatel vybere požadovaný údaj.

Po kliknutí pravým tlačítkem myši v tomto poli (taktéž po stisknutí klávesy **F5**). Některé položky mohou mít tuto funkčnost omezenou, je např. nutné zadat alespoň první dva znaky (např. zadávání PSČ).

- Zobrazí se vždy výběrové okno s celou nabídkou údajů pro dané pole, ze které si uživatel vybere požadovaný údaj.

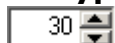
Vyplňování pole s roletovou nabídkou

 V těchto polích vybírá uživatel příslušný údaj z roletové nabídky, která je obvykle plněna v administraci. Do tohoto pole nelze zapisovat jiné než nabízené údaje.

Výběr údaje z roletové nabídky v tomto poli se může provádět následujícími způsoby:

- Po kliknutí myši do tohoto pole nebo na symbol šipky vpravo od tohoto pole se rozvine roletová nabídka, kliknutím myši na požadovaný údaj se tento údaj zapíše do tohoto pole.
- Je-li kurzor umístěn v tomto poli (pole je podbarveno), zobrazí se po stisknutí kurzorové šipky dolů (resp. Nahoru) následující (resp. předchozí údaj).

Vyplňování pole s krokovacími tlačítky



Do tohoto pole zadává uživatel příslušný číselný údaj, případně datum.

Zadání údaje v tomto poli lze provést následujícími způsoby:

- Přímé vepsání požadovaného údaje do bílého pole.
- Nastavení požadovaného údaje pomocí malých krokovacích tlačítek (šipek) vpravo u příslušné položky. Šipka vzhůru číselný údaj zvětšuje, šipka dolů údaj zmenšuje.
- Výběr data z kalendáře, který se zobrazí kliknutím pravým tlačítkem myši v příslušném datumovém (bílém) poli. Po stisknutí klávesy + (plus) nebo - (mínus) se zobrazí jednoduchá kalkulačka na datum.

Vyplňování dvojpole s krokovacími tlačítky



Do dvojpole s krokovacími tlačítky zadává uživatel příslušné datum Od Do.

Obvykle je omezen maximální rozsah, např. na 30 dní. Při zadání (přímé vepsání) neexistujícího datumu např. 32.1.2004 se zobrazí hláška **Datum má nesprávný formát.**

Zadání údaje v tomto poli lze provést následujícími způsoby:

- Přímé vepsání požadovaného údaje do bílého pole.
- Nastavení požadovaného údaje pomocí malých krokovacích tlačítek (šipek) vpravo u příslušné položky. Šipka vzhůru číselný údaj zvětšuje, šipka dolů údaj zmenšuje.
- Výběr data z kalendáře, který se zobrazí kliknutím pravým tlačítkem myši v příslušném datumovém (bílém) poli. Po stisknutí klávesy + (plus) nebo - (mínus) se zobrazí jednoduchá kalkulačka na datum.
- Výběr z přednastavených rozsahů – kliknutím na malý čtvereček u data Do. Lze nastavit např. rozsah jednoho konkrétního měsíce nebo požadovaného dne v týdnu. V zobrazeném menu je také možnost zadat automatické předplňování data v poli Od nebo Do aktuálním (dnešním) datem - **Datum od-do vždy předplňovat akt. datem.**
- Posun celého již nastaveného rozsahu v čase dopředu nebo dozadu pomocí velkých krokovacích tlačítek (šipek).
- K nastavení maximálního povoleného rozsahu je výhodné použít tlačítka umístěného mezi velkými krokovacími tlačítky. Nastaví se maximální přípustná hodnota od aktuálního data.

1.6.2 Výběrové okno – použití

Výběrové okno se využívá při zadávání údajů do pole s tzv. automatickým doplněním údaje (názvy těchto polí i verifikované údaje jsou podtrženy). V některých případech je možno vytvářet i nové řádky seznamu (př. umístění). V daných případech je postup v příručce podrobně popsán (jak vytvořit řádek seznamu, jak jej editovat atd.).

Filtrování nabídky

Filtr lze zadat tak, že se text zapíše do pole **Filtrováno podle** (v našem případě **Osoba**) a potvrdí klávesou **Enter**.

- Tabulka je filtrována pouze podle sloupce, jehož název je uveden tučným písmem (v tomto případě podle sloupce **Osoba**).
- V tabulce jsou zobrazeny pouze řádky (položky), které vyhovují zadanému filtru v poli **Osoba** (v tomto případě podle **Osoby**).
- Pokud není zadán žádný filtr (v tomto poli je pouze *), jsou v tabulce zobrazeny všechny řádky (položky).

Výběr řádku

- Kliknutím myši se zvolí požadovaný řádek (zvýrazní se modře) a výběr se potvrdí tlačítkem

OK.

- Taktéž akci realizujete dvojným kliknutím na požadovaný řádek.

Úprava náhledu výběrového okna

- V seznamech lze přesouvat sloupce na jiné místo (měnit pořadí sloupců) nebo měnit šířku jednotlivých sloupců. Lze také měnit umístění oken na ploše obrazovky.
- Uchopením názvu sloupce myší a tažením, lze sloupec přesunout na jiné místo seznamu.
- Kliknutím na pravé tlačítko myši do názvu sloupce, lze načtený seznam setřídít vzestupně i sestupně dle tohoto sloupce.
- Umístěním kurzoru mezi dvě pole (kurzor změní svoji podobu) a tažením myši, lze upravovat šířku sloupce vlevo od kurzoru.

Uzavření výběrového okna

- Po uskutečnění výběru se okno uzavírá automaticky.
Uzavření otevřeného výběrového okna, lze provést tlačítkem **Zavřít**.

1.7 len ní kapitol uživatelské dokumentace

Kapitoly dokumentace jsou členěny do následujících částí:

Úvodní část (tištěna kurzívou) je věnována metodickým pokynům. Vzhledem k tomu, že systém GINIS® respektuje obecné zásady spisové služby, jsou v této pasáži tyto zásady připomenuty a blíže specifikovány. Součástí jsou také upozornění na jiná pravidla a odkazy, kde příslušné zásady a pravidla najít.

Popis činnosti řešený formou krokového popisu jednotlivých procedur v rámci aplikace, kde jednotlivé kroky jsou označeny odrážkami. Základní popis obsahuje také odkazy na jiné kapitoly, které se popisu dílčí aplikace věnují podrobněji.


2 Základní innosti

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsaný v této dokumentaci, v porovnání s nastavením vašeho modulu USU v organizaci, se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

2.1 Přihlášení do modulu Univerzální spisový uzel (USU)

Instalace systému GINIS® vytváří automaticky programové uskupení **Spisová služba** pro Windows a ikony příslušných modulů.

- Vyhledejte na ploše ikonu, která je určena pro spuštění SSL Ginis . Tato ikona se může měnit v závislosti na nastavení samotným uživatelem.
- Dvojitým kliknutím na tuto ikonu, zobrazíte přihlašovací okno pro SSL Ginis.



- Do pole **Databáze** vyberte z roletové nabídky jednu z možností.
- Do pole **Uživatel** запиšte své přidělené uživatelské jméno.
- Do pole **Heslo** запиšte své přidělené heslo (na obrazovce se z bezpečnostních důvodů zobrazují jen hvězdičky).
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** přihlašovací okno uzavřete bez přihlášení do modulu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte přihlášení.
- V případě, že máte kromě modulu USU přístup i k ostatním modulům SSL (Podatelna, Výpravna, Spisovna) systém zobrazí spouštěcí lištu.
- Zde vyberete požadovaný modul (USU) dvojitým kliknutím na ikonu příslušející danému modulu.
 - V některých případech lze využít přihlášení do daného modulu SSL přímo. Postup při přihlášení je v tomto případě totožný s touto výjimkou, že systém nezobrazí spouštěcí lištu s možným výběrem ostatních modulů.
- Na ploše se zobrazí vybraný modul. Ve vašem případě **Univerzální spisový uzel (USU)**, jeho **Hlavní nástrojové okno**.



Pozor na časté uživatelské chyby při přihlášení:

- Zkontrolujte, zda zadáváte uživatelské jméno a heslo ve správném formátu (často malá

písmena bez mezer, záměna písmen y a z).

- Neúmyslné stisknutí kláves Caps Lock, Num Lock.
- Opakované dvojí kliknutí na ikonu modulu USU, což způsobí vícenásobné zobrazení přihlašovacího okna.

2.2 Odhlášení z modulu Univerzální spisový uzel (USU)

- V hlavním nástrojovém okně modulu, klikněte na tlačítko se symbolem černé tečky  nebo v pravém horním okraji nástrojového okna na symbol křížku . Modulu USU lze také ukončit ve volbě menu **Aplikace** výběrem položky **Konec**.
- Otevře se okno s dotazem „**Opravdu chcete ukončit modul Spisový uzel?**“.
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** zrušíte váš požadavek na ukončení modulu.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** modul USU uzavřete.
- Modul USU jste tímto uzavřeli a vrátili jste se zpět do Windows.

2.3 Zástup

Zástup je mechanismus, který umožňuje pracovat jednomu uživateli za jiného (tedy pracovat v rámci informačního systému s identitou a právy jiného, dopředu určeného uživatele). Vzhledem k tomu, že práva uživatelů jsou vztažena vždy na funkční místo, proto se i zástupy realizují jako zástup zastupující osoby za zastupované funkční místo.

Platí pravidlo, že v době, kdy je přihlášen jeden uživatel jako zástup za nějaké funkční místo se toto funkční místo již znovu nemůže připojit do systému. Jinak řečeno – funkční místo může být do systému přihlášen maximálně jednou a je jedno zda se jedná o řádné přihlášení nebo o přihlášení v zastoupení.

2.3.1 Nastavení zastupující osoby v modulu USU

Uživatel může sám stanovit, které osoba ho v určitém období bude zastupovat. Tato administrace zástupů je ale vždy striktně omezena pouze na funkci, za kterou je uživatel aktuálně přihlášen.

Lze nastavit více zastupujících osob za jedno funkční místo, stejně pak jedna osoba může zastupovat více funkčních míst.


- V hlavním nástrojovém okně modulu USU ve volbě menu **Aplikace** vyberte možnost **Zástupy**. Zobrazíte okno „**Zástupy**“.
- Zde je přehled aktuálně i historicky nastavených zástupů. Zobrazují se jak zástupy pro konkrétní (aktuální modul) tak zástupy bez omezení na konkrétní modul, ale vždy zástupy za aktuálně přihlášenou funkci.
- Kliknutím na tlačítko **Nový** zobrazíte okno „**Vytvoření nového zástupu za funkci**“.
- Zadejte do pole **Zastupující referent** osobu, kterou chcete určit jako zástup. Kliknutím pravého tlačítka myši v tomto poli zobrazíte výběrové okno.
 - Vyberte v okně „**Osoby**“ požadovanou zastupující osobu.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez uložení zastupující osoby.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte vybranou zastupující osobu do pole **Zastupující referent**.
- Zadejte platnost zástupu **Zástup platný od – do**. Maximální délka je 30dní. Pro nastavení zástupu trvajících déle jak 30dní je nutné kontaktovat hlavního administrátora.
 - Lze využít pomocných tlačítek pro nastavení platnosti zástupu (**Od dnes, Dnes, Max. délka, Zítřa**).
- Kliknutím na tlačítko **Zpět** okno uzavřete, vrátíte se zpět do okna „**Zástupy**“ bez uložení nastaveného zástupu.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** nastavený zástup uložíte, v okně „**Zástupy**“ bude nově nastavený zástup uložen do přehledu.
- S nastavenými zástupy v okně „**Zástupy**“ lze dále pracovat.
- Kliknutím na tlačítko **Upravit** lze vybranému zástupu upravit nastavenou platnost.
- Kliknutím na tlačítko **Odstranit** lze vybraný zástup odstranit, pokud nebyl doposud vykonán.
- Kliknutím na tlačítko **Občerstvit** aktualizujete případné změny do databáze.

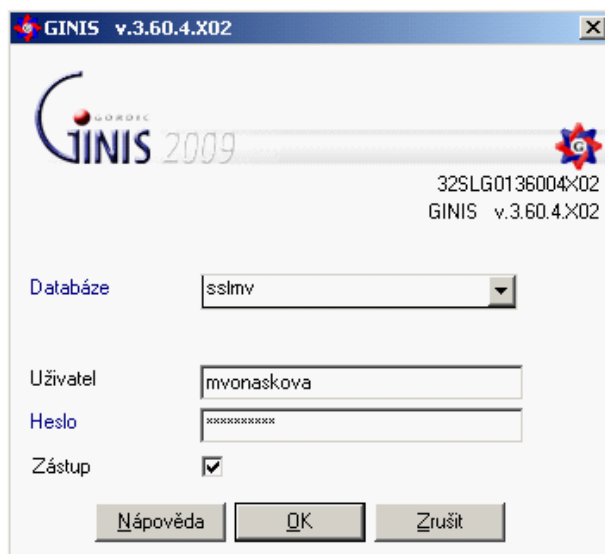
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno „Zástupy“ uzavřete.

2.3.2 Přihlášení do modulu USU jako zastupující osoba

Uživatel pracuje v rámci spuštěné aplikace zcela identicky, jako by byla aplikace spuštěna zastupovanou funkcí. Tedy vidí stejná data a má stejná práva jako má řádné přihlášení zastupovanou funkcí.



V běžící aplikaci lze zobrazit informace o přihlášení volbou z menu „Nápověda“ – „Informační okno“

- Vyhledejte na ploše ikonu, která je určena pro spuštění SSL Ginis . Tato ikona se může měnit v závislosti na nastavení samotným uživatelem.
- Dvojitým kliknutím na tuto ikonu, zobrazíte přihlašovací okno pro SSL Ginis.



- Do pole **Databáze** vyberte z roletové nabídky jednu z možností.
- Do pole **Uživatel** запиšte své přidělené uživatelské jméno.
- Do pole **Heslo** запиšte své přidělené heslo (na obrazovce se z bezpečnostních důvodů zobrazují jen hvězdičky).
- V případě, že se hlásíte jako zástup, označte políčko **Zástup**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** přihlašovací okno uzavřete bez přihlášení do modulu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte přihlášení.
- Pokud jste nastaveni jako zástup u jednoho funkčního místa, systém vás automaticky přihlásí do aplikace jako zastupující osobu.
- Pokud jste nastaveni jako zástup u více funkčních míst, systém zobrazí okno „**Spisový uzel – výběr funkce**“:
 - Kliknutím označte řádek pro funkční místo, za které se jako zástup chcete přihlásit.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno pro výběr funkčního místa uzavřete bez přihlášení.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** výběr potvrdíte.
 - V případě, že vás zastupovaná osoba zadala jako zástup pro více modulů SSL (Podatelna, Výpravna, Spisovna) systém zobrazí spouštěcí lištu. Zde vyberete požadovaný modul (USU) dvojitým kliknutím na ikonu.
- Na ploše se zobrazí vybraný modul. Ve vašem případě **Univerzální spisový uzel (USU)**, jeho **Hlavní nástrojové okno**.

2.3.3 Odhlášení z modulu USU jako zastupující osoba


- V hlavním nástrojovém okně modulu, klikněte na tlačítko se symbolem černé tečky  nebo v pravém horním okraji nástrojového okna na symbol křížku . Modulu USU lze také ukončit ve volbě menu **Aplikace** výběrem položky **Konec**.

- Otevře se okno s dotazem „**Opravdu chcete ukončit modul Spisový uzel?**“.
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** zrušíte váš požadavek na ukončení modulu.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** modul USU uzavřete.
- Modul USU jste tímto uzavřeli a vrátili jste se zpět do Windows.

2.4 Použití nápov dy

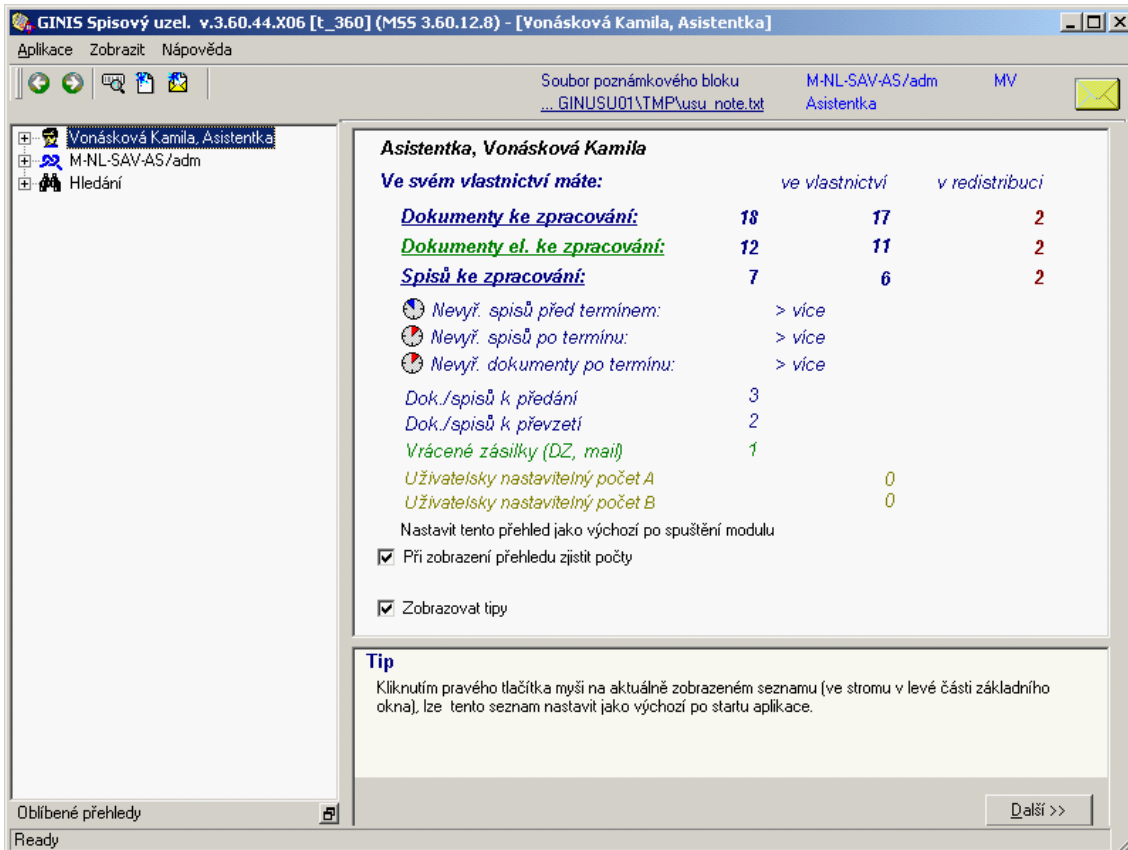
Všechny moduly systému GINIS® doprovází nápověda, která slouží pro rychlou orientaci v jednotlivých činnostech. Ovládání celé nápovědy je standardní (Windows).

Nápovědu lze vyvolat jak v přihlašovacím okně, tak v hlavním nástrojovém okně aplikace.


- V přihlašovacím okně klikněte na tlačítko **Nápověda**, zobrazíte okno **Help USU**.
- V hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Nápověda** vyberte položku **Nápověda**, eventuálně kdykoliv během práce stiskněte klávesu **F1**.
 - Systém zobrazí **Obsah nápovědy** nebo heslo nápovědy týkající se přímo prováděné činnosti.
 - Uvnitř jednotlivých hesel nápovědy mohou být skoky (podtržená slova v zelené barvě).
 - Kliknutím na tyto skoky, se zobrazí nové heslo nápovědy.
 - Tímto způsobem a pomocí tlačítek nástrojového pruhu se můžete pohybovat po jednotlivých heslech nápovědy.
 - U nápovědy z přihlašovacího okna lze použít pro vyhledávání také **Rejstřík**.
- Kliknutím ve volbě menu **Soubor** na položku **Konec**, systém ukončí nápovědu a vrátí se zpět do spuštěné aplikace. Lze použít také symbol  v levém horním rohu okna nápovědy.

3 Hlavní nástrojové okno modulu USU – popis

Pojmy, které se často vyskytují při výkladu v této příručce, jsou vysvětleny na následujícím obrázku:



- **Ukazovátko myši** – ukazuje místo, kde se provede akce, jestliže stisknete tlačítko myši. Má dva tvary. Tvar I-kurzoru, ukazuje-li do textu, a tvar šipky, ukazuje-li na rubriku nebo ovladač.
- **Titulkový pruh** – v oknech našeho programu obsahuje název systému a právě otevřeného modulu. Barva titulkového pruhu aktuálního aplikačního okna, se liší od barvy titulkových pruhů aplikačních oken, která jsou zobrazena na monitoru, ale se kterými v současné době nepracujete.
- **Menu** – obsahuje seznam dostupných nabídek; nabídka obsahuje seznam povelů nebo činností, které můžete vykonávat v modulu systému. Kliknutím pravý tlačítkem myši, se zobrazí nabídka činností. Nachází se v horní části nástrojového okna pod titulkovým pruhem (Aplikace, Zobrazit, Nápověda atd.).
- **Nástrojový pruh** – obsahuje soubor ikon (tlačítek) korespondujících s některými nabídkami nabídkového pruhu. Jejich užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou proceduru. Nachází se v horní části nástrojového okna pod nabídkovým pruhem (menu).
- **Stavový pruh (také informační pruh)** – obsahuje informace o vybraném povelu.
- **Okraj okna** – je vnější hrana okna, okraj můžeme pomocí myši na každé straně okna prodloužit nebo zkrátit.
- **Aplikační okno** – okno spuštěné aplikace.

- **Dialogové okno** – okno, ve kterém se sděluje nebo vyžaduje informace o úloze či chybová hlášení.
- **Vodorovný přetáčecí pruh** – slouží k vodorovnému posouvání dokumentu nebo záznamu v případě, kdy se celý dokument či tabulka nevejde do příslušného okna. Pomocí držení levého tlačítka myši můžeme dokumentem, tabulkou posouvat.
- **Svislý přetáčecí pruh** – slouží ke svislému posouvání dokumentu nebo tabulky. Pomocí držení levého tlačítka myši můžeme dokumentem, tabulkou posouvat.
- **Zpracování požadavku (čekej)** – zpracovávání jakéhokoliv požadavku systém signalizuje zobrazeným červeným klíčem  na hlavním nástrojovém okně. Po tuto dobu jsou jakékoliv jiné činnosti považovány za neplatné.
- **Aktuální soubor poznámkového bloku** – vedle nástrojové lišty hlavního nástrojového okna je zobrazen aktuální soubor poznámkového bloku.

3.1 Nástrojový pruh

Nástrojový pruh obsahuje soubor ikon, jejichž užití pomocí myši, umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost.

Obsah nástrojového okna svým obsahem odpovídá načtenému seznamu, který je určen výběrem větve stromu (požadovaný seznam).

*Nástrojový pruh obsahuje ikony, určené pro uskutečnění stěžejních činností pro načtený seznam, přičemž seznam všech možných činností (pro načtený seznam), naleznete ve volbě menu **Činnosti**.*

3.1.1 Základní obsah nástrojového pruhu – ikony



Detail dokumentu/spisu se zadaným PID. Po zadání PID dokumentu/spisu nebo spisové značky, se zobrazí evidenční karta hledaného dokumentu/spisu. Lze také použít rozšířené hledání pomocí tlačítka **Více**. Detail dokumentu/spisu se zadaným PID naleznete také ve volbě menu **Aplikace** položka **Detail dokumentu/spisu se zadaným PID** nebo pomocí klávesy **F2**.



Nové podání vlastního dokumentu. Také ve volbě menu **Aplikace** položka **Podání vlastního dokumentu** nebo klávesová zkratka **Ctrl+F1**.



Nové podání cizího dokumentu. Také ve volbě menu **Aplikace** položka **Podání cizího dokumentu** nebo klávesová zkratka **Ctrl+F2**.



Ukončení programu. Také ve volbě menu **Aplikace** položka **Konec**.



Nápověda modulu. Také ve volbě menu **Nápověda** položka **Nápověda** nebo klávesa **F1**.



Aktualizace (občerstvení) dat načteného seznamu. Také ve volbě menu **Činnosti** položka **Občerstvit seznam** nebo klávesa **F5**.



Detail vybraného řádku (modře podbarveného). Také ve volbě menu **Činnosti** položka **Detail** nebo klávesová zkratka **Alt+D**.

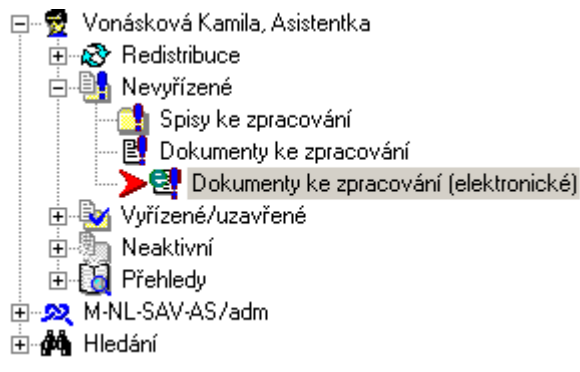


Přejít na předchozí, nebo další přehled (v pořadí jak byly postupně používány). Také ve volbě menu **Zobrazit** položka **Přejít zpět/Přejít dále**.

3.2 Strom

V této části okna se zobrazují údaje v hierarchické (stromové) struktuře.

3.2.1 Rozbalování stromu



Řádek stromu označený tímto symbolem, je začátkem podřazené větve, která zatím není rozbalena. Kliknutím na tento symbol, nebo dvojným kliknutím do takto označeného řádku, rozbalíte podřazené větve.

Řádek stromu označený tímto symbolem, je začátkem podřazené větve, která je již rozbalena. Kliknutím na tento symbol, nebo dvojným kliknutím do takto označeného řádku, sbalíte podřazené větve.

3.2.2 Výběr položky stromu

Kliknutím na požadovaný koncový řádek (není označen ani) , se v pravé části okna zobrazí příslušný seznam. Vybraný řádek stromu je označen symbolem .

Věc	PID	Č.j.	Odesílatel	Věc - obsah	Datum změny	Vlastník	Datum podání
MVCRX006IPR9	MV-6-1/AS-2010	Vlastní - M-NL.SAV-AS/adm	001		27.1.2010 11:42:46	Vonášková Kamila, Asistentka	27.1.2010
MVCRX006IPU1	MV-7-1/AS-2010	Vlastní - M-NL.SAV-AS/adm	002		3.3.2010 08:42:34	Vonášková Kamila, Asistentka	27.1.2010
MVCRX006IPXF		Vlastní - M-NL.SAV-AS/adm	004		27.1.2010 09:41:46	Vonášková Kamila, Asistentka	27.1.2010
MVCRX006IPYA		Vlastní - M-NL.SAV-AS/adm	004	liškůňhkh	26.2.2010 10:57:33	Vonášková Kamila, Asistentka	27.1.2010
MVCRX006IQZJ		Vlastní - M-NL.SAV-AS/adm	005		27.1.2010 10:55:02	Vonášková Kamila, Asistentka	27.1.2010

3.3 Informační okno

Informační okno slouží jako základní přehled při spuštění aplikace, také se zde zobrazují načtené seznamy odpovídající jednotlivým položkám stromu.

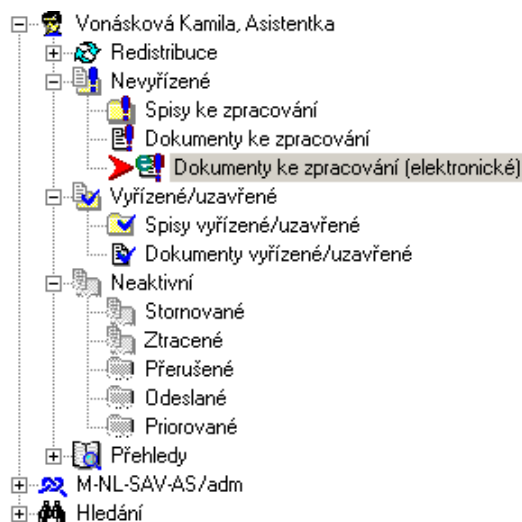
3.3.1 Přehled jednotlivých položek stromu v informačním okně

Uživatel má možnost zjistit kolik má dokumentů, spisů a to v kterékoli fázi jejich zpracování a to nejen za osobu, ale také za celý spisový uzel.

Kliknutím na položku v části stromu (osoba, uzel) je načten seznam daných dokumentů, spisů

ve stavu, který odpovídá příslušné položce.

- **Složka** části stromu odpovídá stavu dokumentu, spisu (Nevyřízené, Vyřízené, Stornované atd.).
- Stromová struktura se skládá ze tří hlavních složek:
 - **Osoba** – aktuálně přihlášená osoba nebo osoba vykonávající zástup.
 - V této složce se pod jednotlivými položkami nachází veškeré dokumenty a spisy, které jsou ve vlastnictví aktuálně přihlášené osoby nebo osoby za který je vykonáván zástup.
 - **Uzel** – spisový uzel (útvár, odbor, oddělení) přihlášené osoby.
 - V této složce se pod jednotlivými položkami nachází veškeré dokumenty a spisy, které jsou ve vlastnictví spisového uzlu přihlášené osoby nebo osoby za kterou je vykonáván zástup.
 - Navíc je zde položka **Osoby uzlu**, zde lze nahlížet na dokumenty a spisy, které jsou ve vlastnictví jednotlivých osob uzlu.
 - A položka **Podřízené uzly**, kde lze nahlížet na dokumenty a spisy ve vlastnictví uzlů podřízených.
 - **Hledání** – pro účely vyhledávání dokumentů, spisů, zásilek.
 - V této složce se pod jednotlivými položkami nachází způsoby vyhledávání dokumentů a spisů dle údajů zadaných v evidenčních kartách.
- **Položka** části stromu (osoba, uzel) pak odpovídá typu (dokumentu, spisu).

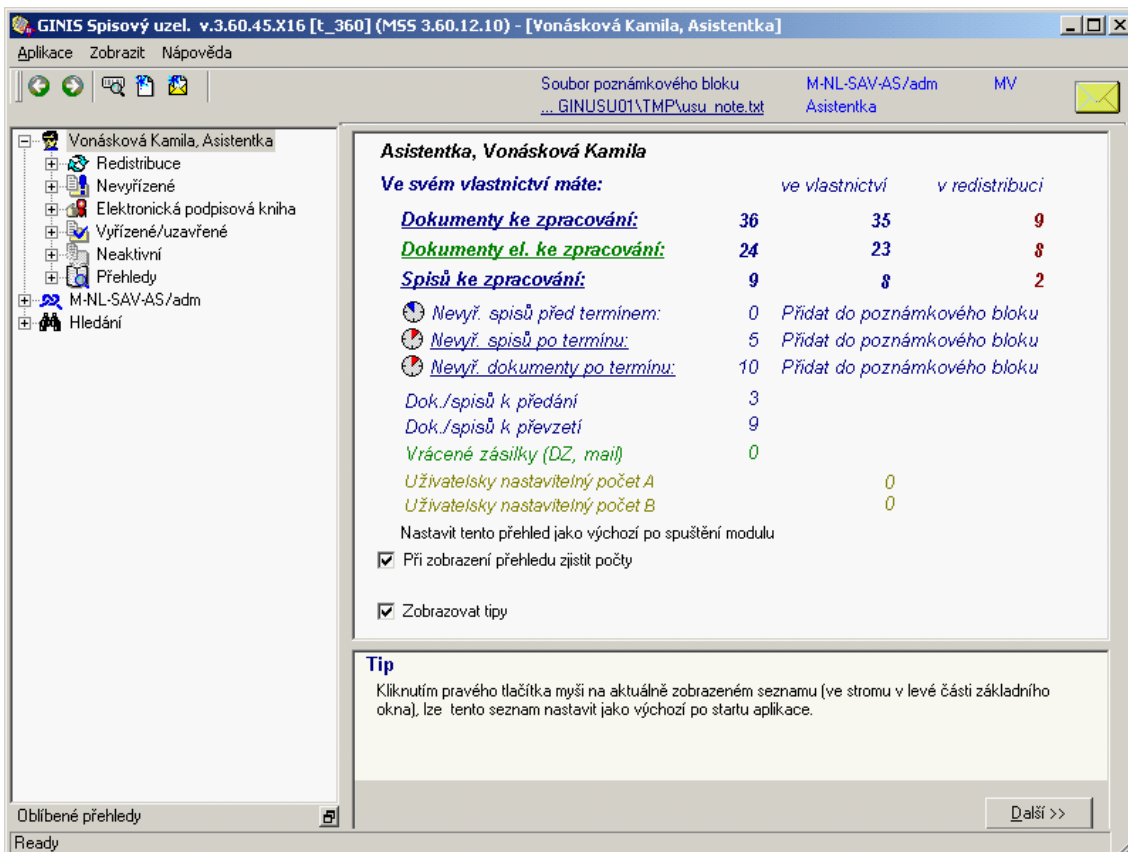


- Vyberte odpovídající položku pro načtení seznamu, zadejte další kritéria vyhledávání (časové rozmezí atd.).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude načten seznam s požadovanými dokumenty, spisy.
- V načteném seznamu vyhledejte podle dostupných informací (věc, odesílatel, datum podání atd.), řádek odpovídající hledanému dokumentu, spisu.
- Dvojitým kliknutím na požadovaný řádek zobrazíte evidenční kartu hledaného dokumentu, spisu. Zobrazení evidenční karty z načteného seznamu lze provést také ve volbě menu **Činnosti** výběrem položky **Detail** (Alt+D).

3.3.2 Základní přehled v informačním okně

Uživatel má možnost zjistit kolik má Dokumentů ke zpracování, Spisů ke zpracování, Spisů po termínu nebo Dok./spisů k předání a převzetí atd. Tento přehled se dá nastavit jak pro osobu, tak i pro spisový uzel.

Kliknutím na položku v základním přehledu je načten seznam daných dokumentů, spisů ve stavu, který odpovídá příslušné položce. Stejně pak tyto položky naleznete v části stromu (osoba, uzel) v hlavním nástrojovém okně aplikace.



Dokumenty ke zpracování:

- Tento přehled zobrazuje celkový počet všech dokumentů (i elektronických) ve vašem vlastnictví, včetně dokumentů, které jsou určeny k předání.

Dokumenty el. ke zpracování:

- Tento přehled zobrazuje celkový počet elektronických dokumentů (mají připojen el. obraz dokumentu) ve vašem vlastnictví, včetně dokumentů, které jsou určeny k předání. Dále je přehled členěn na dokumenty:

- Ve vlastnictví** – tento přehled zobrazuje počet dokumentů ve vašem vlastnictví, nejsou zde zahrnuty dokumenty, které jsou určeny k předání.
- V redistribuci** – tento přehled zobrazuje počty dokumentů k předání a převzetí. Dokumenty k předání jsou dokumenty, které jste přidělili na osoby, z jiného spisového uzlu a zatím nedošlo k jejich převzetí - jste stále jejich vlastníkem. A dokumenty k převzetí, to jsou dokumenty, které na vás byly přiděleny z jiného spisového uzlu a čekají, až je převezmete do vlastnictví.

Spisů ke zpracování:

- Tento přehled zobrazuje celkový počet spisů ve vašem vlastnictví, včetně spisů, které jsou určeny k předání. Dále je přehled členěn na dokumenty:
- Ve vlastnictví** – tento přehled zobrazuje počet spisů ve vašem vlastnictví, nejsou zde zahrnuty spisy, které jsou určeny k předání.
- V redistribuci** – tento přehled zobrazuje počty spisů k předání a převzetí. Spisy k předání jsou spisy, které jste přidělili na osoby z jiného spisového uzlu, a zatím nedošlo k jejich převzetí - jste stále jejich vlastníkem. A spisy k převzetí, to jsou spisy, které na vás byly přiděleny z jiného spisového uzlu a čekají, až je převezmete do vlastnictví.
- Nevyřízených spisů před termínem** – tento přehled zobrazuje počet nevyřízených spisů, které jsou před termínem data vyřízení.

- **Nevyřízených spisů po termínu** – tento přehled zobrazuje počet nevyřízených spisů, které jsou po termínu data vyřízení.
- **Nevyřízené dokumenty po termínu** – tento přehled zobrazuje počet nevyřízených dokumentů, které jsou po termínu data vyřízení.

Přidat do poznámkového bloku (volba se zobrazí po kliknutí na odkaz "více")

- Touto volbou přesunete dokumenty/spisy do poznámkového bloku, kde s nimi lze provádět hromadné činnosti.
- Před uložením se zobrazí dotaz „**Přejete si před požadovanou činností poznámkový blok vyprázdnit?**“, aby nedošlo k záměně dat.
- Kliknutím na tlačítko **Ne**, se do poznámkového bloku vloží nově přidávané dokumenty/spisy bez vymazání dokumentů/spisů, které jsou zde již obsaženy.
- Kliknutím na tlačítko **Ano**, se do poznámkového bloku vloží pouze nově přidávané dokumenty/spisy.
- O zdařilém zápisu do poznámkového bloku informuje okno: **X dokumentů/spisů bylo přidáno do poznámkového bloku.** Poznámkový blok naleznete ve vaší složce **Přehledy** položka **Poznámkový blok**.
- **Dok./spisů k předání** – tento přehled zobrazuje počet dokumentů/spisů, které jste přidělili na osoby z jiného spisového uzlu, a zatím nedošlo k jejich převzetí - jste stále jejich vlastníkem.
- **Dok./spisů k převzetí** – tento přehled zobrazuje počet dokumentů/spisů, které jsou na vás přiděleny, ale ještě nedošlo k jejich převzetí.
- **Vrácené zásilky (DZ, mail)** – přehled zásilek, které byly vráceny z výpravny z důvodů chyby při vypravení.
- **Uživatelsky nastavitelný počet A a B** – tento přehled lze nastavit dle požadavků organizace.

Při zobrazení přehledu zjistit počty

- Po označení tohoto políčka se zobrazí aktuální počty.

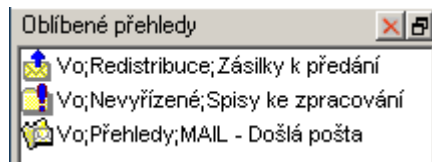
Nastavit tento přehled jako výchozí po spuštění modulu



- Kliknutím na tuto hlášku, bude aktuální přehled nastaven jako výchozí, pro vaše hlavní nástrojové okno.
- Nastavení také docílíte kliknutím pravého tlačítka myši na libovolné položce a kliknutím na možnost **Nastavit jako výchozí**.
- Před nastavením se zobrazí upozornění „**Přehled byl uložen jako výchozí**“, „**Chcete-li tuto funkčnost vypnout, klikněte pravým tlačítkem myši na libovolné větvi stromu v levé části hlavního okna modulu**“.
- Kliknutím na tlačítko **OK**, nastavení potvrdíte.
- Další možnost okna je zobrazovat **Tipy pro uživatele**. Tato funkci lze aktivovat a následně deaktivovat označením volby **Zobrazovat tipy**.

3.4 Oblíbené přehledy

Oblíbené přehledy slouží k rychlejší a přehlednější práci s modulem. Uživatel si může vybrat několik přehledů, které často používá a ty si pak přidat do seznamu.

- Přidání provedete kliknutím pravým tlačítkem myši na požadované položce a následným kliknutím na možnost **Přidat do oblíbených**.



- Zobrazení obsahu provedete kliknutím levého tlačítka myši na vybranou položku v oblíbených přehledech, kdy vybraný název funguje jako odkaz.
- Tlačítkem červený křížek  zvolený přehled odeberete.
- Tlačítkem dvou obdélníků  oblíbené přehledy skryjete.

4 Kartotéka externích subjekt – evidence odesílatel , adresát a dot ených subjekt

Kartotéka externích subjektů je jedním ze základních rejstříků vytvářených a používaných systémem GINIS®. Efektivní využívání kartotéky externích subjektů modulem USU je do značné míry ovlivněno její „čistotou“ (opakující se záznamy, chybně a neúplně zadané údaje,...). Při zadávání nových záznamů externích subjektů je nutno dodržovat závazné interní předpisy (používání zkratek,...).

Kartotéku externích subjektů systém používá nejenom pro zadávání odesílatele dokumentu, ale i pro následné odeslání (výběr adresátů) a zadání dotčených subjektů dokumentu. V neposlední řadě i pro hledání podle odesílatele, adresáta nebo dotčeného subjektu.

Činnosti v rámci kartotéky externích subjektů jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Zobrazení polí a postupy se tak mohou v jednotlivých organizacích, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

4.1 Grafická vodítka použitá v kartotéce ESU

V kartotéce externích subjektů a v okně "Prohlížení externího subjektu" se zobrazují grafická vodítka, která znázorňují daný stav subjektu, např. co se týče stavu ověření subjektu v registru ISDS/GEX.

Některá grafická vodítka použitá v kartotéce externích subjektů jsou specifická pro jednotlivé organizace, dle potřeb jejich metodiky. Náhled na detail externího subjektu se tak může v různých organizacích lišit.

• Kartotéka externích subjektů nebo Výběr z kartotéky externích subjektů

ZO	Zkratka	Název	IČO	Ulice	Č.pop.	Č.or.	Obec	PSČ	Úr	Mail	▲
		Novák Jan		Kladenská	361	261	Praha 6	16012	0		

- subjekt má zadanou zástupnou osobu

ZO	Zkratka	Název	IČO	Ulice	Č.pop.	Č.or.	Obec	PSČ	Úr	Mail	▲
		Novák Jan		Rožňavská	625	3	Olomouc	77900	0		

- subjekt má dohledanou datovou schránku, ale tato datová schránka nebyla v posledních 24hodinách ověřena v registru ISDS

ZO	Zkratka	Název	IČO	Ulice	Č.pop.	Č.or.	Obec	PSČ	Úr	Mail	▲
		Nováček Franta							0		

- subjekt má dohledanou a ověřenou datovou schránku (v posledních 24hodinách) v registru ISDS, tato DS je v registru AKTIVNÍ

ZO	Zkratka	Název	IČO	Ulice	Č.pop.	Č.or.	Obec	PSČ	Úr	Mail	▲
		Nováček		Radniční	1148		Frydek-Místek	73801	0		

- subjekt má dohledanou a ověřenou datovou schránku (v posledních 24hodinách) v registru ISDS, tato DS je v registru NEAKTIVNÍ

ZO	Zkratka	Název	IČO	Ulice	Č.pop.	Č.or.	Obec	PSČ	Úr	Mail	▲
		Hasičský záchranný sbor P	7088337	Kaplířova		9	Plzeň	32068	0		

- subjekt má dohledanou a ověřenou GEX schránku

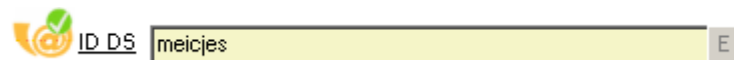
ZO	Zkratka	Název	IČO	Ulice	Č.pop.	Č.or.	Obec	PSČ	Úr	Mail	▲
		Hasičský záchranný sbor K	7088252	nábř.U Přívozu	122	4	Hradec Králové	50003	0		

- subjekt má dohledanou a ověřenou GEX schránku a datovou schránku

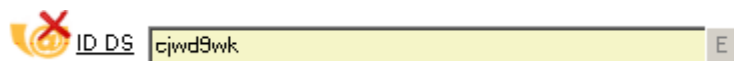
- **Prohlížení externího subjektu**



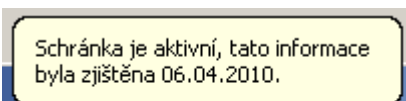
- subjekt nemá dohledanou datovou schránku v registru ISDS



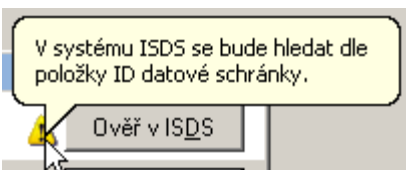
- subjekt má dohledanou datovou schránku v registru ISDS a při jejím posledním ověření byla schránka AKTIVNÍ (datum posledního ověření lze zjistit najetím na symbol 🟡)



- subjekt má dohledanou datovou schránku v registru ISDS a při jejím posledním ověření byla schránka NEAKTIVNÍ (datum posledního ověření lze zjistit najetím na symbol 🟡)



- najetím kurzoru myši na symbol 🟡 systém zobrazí Tooltip s informací, kdy byl subjekt naposledy ověřen v registru ISDS



- najetím kurzoru myši na symbol žlutého vykřičníku systém zobrazí Tooltip s informací, dle kterých údajů bude subjekt dohledáván v registru ISDS

4.2 Vyhledávání v kartotéce ESU

Kartotéku externích subjektů lze vyvolat dvěma způsoby:

- Pro zadání subjektu (např. z evidenční karty cizího dokumentu pro zadání odesilatele, při zadání adresáta nebo dotčeného subjektu dokumentu). V tomto případě se jedná o „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
- Pro hledání a úpravu ve volbě menu **Aplikace**, položka **Kartotéka externích subjektů**, zde je možné se subjekty pracovat (vyhledávat, zadávat a editovat) pokud k tomu jako uživatel máte oprávnění.

vyhovující záznam (podbarví se modře).

- Kliknutím na tlačítko **Detail** zobrazíte okno „**Prohlížení externího subjektu**“ s vybraným externím subjektem, zde můžete detailně nahlédnout do již existujícího typu adresy, nebo pobočky subjektu a její historie.

- Tlačítkem **Nová adresa/pob.** zobrazíte okno „**Nový externí subjekt**“ zde je možné k vybranému subjektu zadat další typ adresy/pobočky.
- V okně „**Nový externí subjekt**“ jsou údaje o zadaném subjektu částečně přeplněny. V případě, že je typ vybrané adresy již v kartě subjektu zadán, systém na existenci upozorní varovným trojúhelníkem u daného typu adresy.
- Vyberte typ adresy, kterou chcete zadat (trvalá, kontaktní, zaměstnavatele). Pokud není v aplikaci povolen parametr přidání jednotlivých typů adres, lze další adresu zadat, jako další pobočku subjektu.
- Zadejte údaje týkající se další adresy/pobočky subjektu.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k uložení nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte.
- V případě, že typ vybrané adresy/pobočky je již v kartě subjektu zadán, systém na existenci upozorní zobrazením okna „**Výběr adresy**“. Systém vám zde nabídne, zda chcete uložit adresu novou, „**Uložit nový**“ nebo „**Vybrat**“ adresu existující.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** se vrátíte zpět do okna „**Výběr adresy**“.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit nový**, uložíte typ adresy/pobočku jako nový záznam u subjektu (Pokud není povolen parametr typů adres, přidá novou adresu jako pobočku subjektu).
- Kliknutím na tlačítko **Výběr** na vybraném řádku adresy subjektu, nebude nový typ adresy popř. pobočka zadána. Vráťte se zpět do okna „**Prohlížení externího subjektu**“.
- Kliknutím na tlačítko **Historie** lze nahlížet do historie zadaných změn u vybraného subjektu.
- Kliknutím na tlačítko **Schovat z.o.** okno „**Prohlížení externího subjektu**“ zmenšíte,

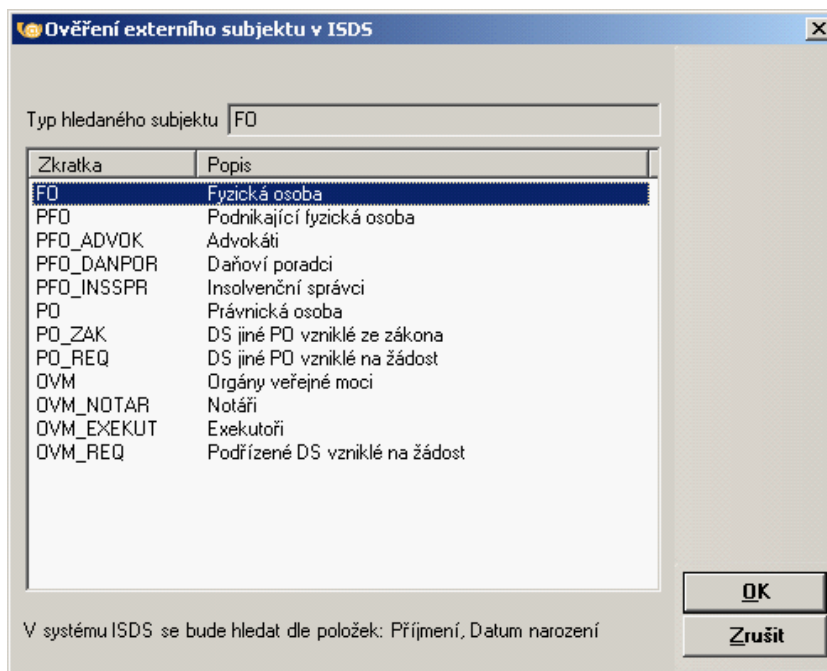
odstraní se seznam zástupných osob a změní se funkčnost použitého tlačítka (**Zobrazit z.o.**).

- Kliknutím na tlačítko **Zobrazit z.o.** okno „**Prohlížení externího subjektu**“ rozšíříte, načte se seznam zástupných osob a změní se funkčnost použitého tlačítka (**Schovat z.o.**).
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno „**Prohlížení externího subjektu**“ uzavřete.

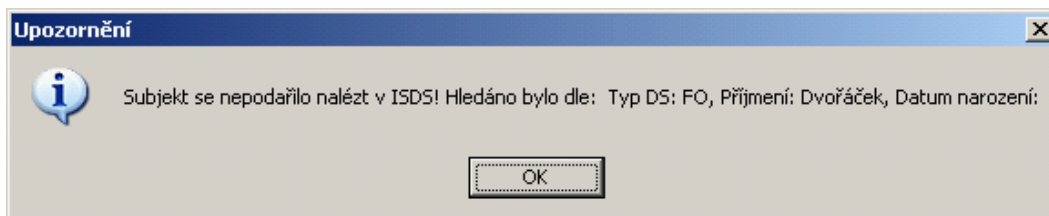
4.4 Dohledání a ověření externího subjektu v registru ISDS/GEX

Kartotéku externích subjektů lze vyvolat dvěma způsoby:

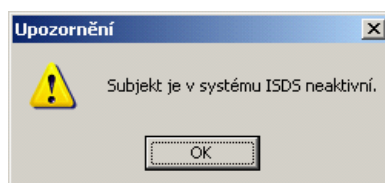
- Pro zadání subjektu (např. z evidenční karty cizího dokumentu pro zadání odesilatele, při zadání adresáta nebo dotčeného subjektu dokumentu). V tomto případě se jedná o „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
- Pro hledání a úpravu ve volbě menu **Aplikace** položka **Kartotéka externích subjektů**, zde je možné se subjekty pracovat (vyhledávat, zadávat a editovat) pokud k tomu jako uživatel máte oprávnění.
- V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ nebo "**Kartotéka externích subjektů**", zadejte údaje pro vyhledávání externích subjektů.
 - Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného subjektu v kartotéce.
 - V načteném seznamu subjektů splňujících kritéria hledání, vyberte kliknutím vám vyhovující záznam (podbarví se modře).
- Kliknutím na tlačítko **Detail** zobrazíte okno „**Prohlížení externího subjektu**“ s vybraným externím subjektem, zde můžete detailně nahlédnout do již existujícího typu adresy, nebo pobočky subjektu a její historie.
- **Také zde lze dohledat nebo ověřit aktivitu DS a GEX schránky daného subjektu.**
- Kliknutím na tlačítko **Ověř v ISDS** nebo **Ověř v GEX**, dohledáte nebo ověříte aktivitu datové nebo GEX schránky. Systém v registru dohledává podle údajů, které jsou u externího subjektu dostupné.
 - Pokud má subjekt již zadané ID DS a použijete tlačítko **Ověř v ISDS** bude subjekt v registru ISDS dohledáván na základě **ID DS**.
 - Pokud má subjekt již zadané ID GEX a použijete tlačítko **Ověř v GEX**, bude subjekt v registru GEX dohledáván na základě **ID GEX**.
 - Pokud nemá subjekt zadaný údaj o ID DS ani ID GEX bude subjekt v registru ISDS nebo GEX (dle volby) dohledán na základě údajů, které jsou vázány na typ subjektu a které jsou stanoveny metodickými pravidly organizace. Nejčastěji je využíván údaj:
 - příjmení a datum narození u typu subjektu fyzická osoba
 - obchodní jméno a IČ u typu subjektu právnická osoba
 - obchodní jméno a IČ u typu subjektu neurčeno
 - Pokud má subjekt již zadané ID DS a použijete tlačítko **Ověř v GEX**, nebo naopak platí způsob ověření dle typu subjektu.
- V případě, že dohledáváte dle typu subjektu, systém zobrazí okno **Ověření externího subjektu v ISDS** nebo **GEX**. Zde vyberete typ subjektu, podle kterého chcete subjekt dohledat.



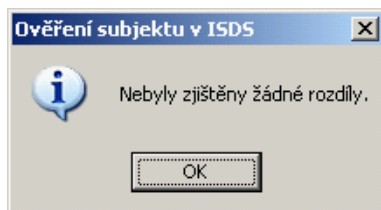
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, k ověření subjektu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte výběr.
- Pokud není na základě uvedených údajů subjekt v registru dohledán, systém zobrazí **Upozornění: Subjekt se nepodařilo nalézt v ISDS!** Popř. v GEX. Hledáno bylo dle:(vámi zadané údaje dle typu subjektu). Je tedy možné, že daný subjekt není v registru evidován (nemá DS/GEX schránku) nebo došlo k nesprávnému zadání údajů, podle kterých je dohledáváno.
- Kliknutím na tlačítko **OK** se vrátíte do okna "**Prohlížení externího subjektu**".



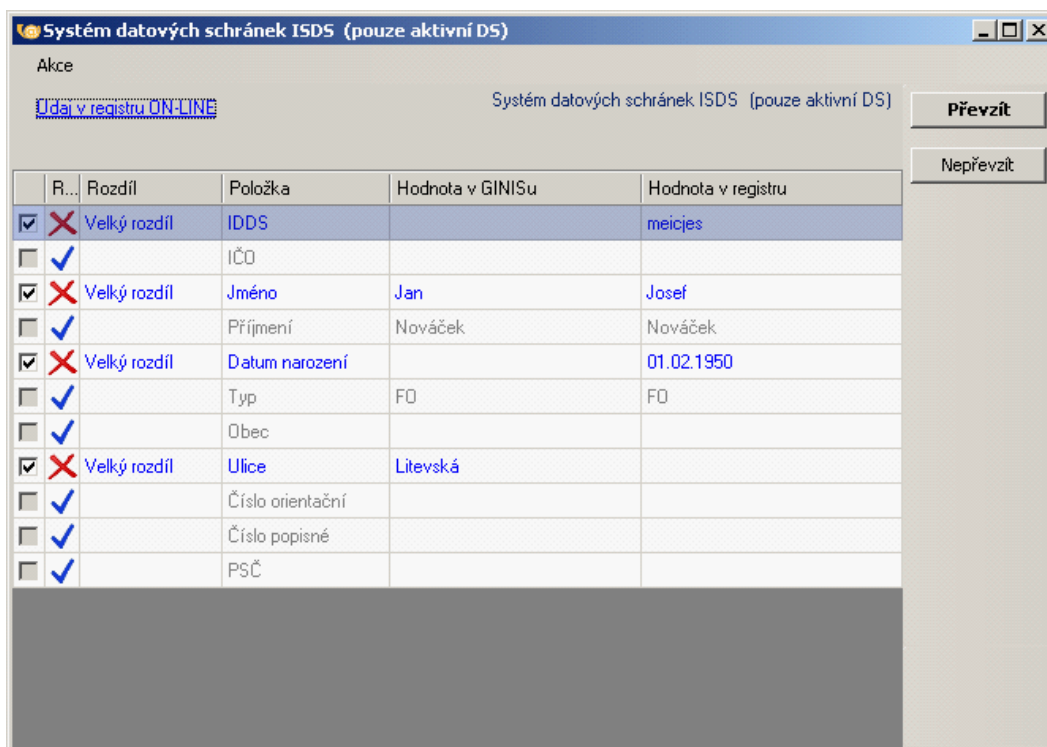
- Pokud je na základě daných údajů subjekt v registru dohledán, ale je neaktivní, systém zobrazí **Upozornění: Subjekt je v systému ISDS neaktivní.** Popř. v GEX. Znamená to, že subjekt měl DS/GEX schránku aktivní, ale poté došlo k jejímu zrušení - zneaktivnění.
- Na základě metodických požadavků dané organizace lze systém nastavit tak, aby bylo možné dohledávat i subjekty, které jsou v registru neaktivní.
- Kliknutím na tlačítko **OK** se vrátíte do okna "**Prohlížení externího subjektu**".



- Pokud dohledáváte subjekt v registru ISDS dle ID DS nebo v registru GEX dle ID GEX, systém provede ověření aktivity schránky. Pokud nejsou zjištěny žádné rozdíly a subjekt je v registru aktivní, systém zobrazí informaci "**Nebyly zjištěny žádné rozdíly.**" Pokud je subjekt v registru neaktivní, zobrazí informaci "**Subjekt je v systému ISDS neaktivní.**"
- Kliknutím na tlačítko **OK** se vrátíte do okna "**Prohlížení externího subjektu**".



- Pokud je na základě daných údajů v registru dohledáno více subjektů, systém zobrazí okno "**Seznam nalezených subjektů v externím registru**".
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, k výběru subjektu nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** po označení řádku (subjektu) výběr potvrdíte.
- **Systém datových schránek ISDS** nabídne údaje z registru ISDS/GEX u vybraného subjektu. Současně dojde k porovnání s hodnotami v kartotéce ESU.
- V případě zjištění rozdílů, nabídne jejich výčet.
 - Červeným křížkem jsou označeny hodnoty, u kterých je detekován rozdíl. Tyto rozdíly včetně ID DS/GEX lze převzít do kartotéky ESU, pokud k tomu jako uživatel máte oprávnění. Pomocí zatržítka lze zvolit, které z rozdílných údajů chcete do kartotéky ESU převzít.
 - Modrým zatržítkem jsou označeny hodnoty, které jsou stejné.



- Kliknutím na tlačítko **Nepřevzít** okno uzavřete bez převzetí údajů.
- Kliknutím na tlačítko **Převzít** převezmete požadované údaje do kartotéky ESU.
- Převzetím údajů do kartotéky bude k danému subjektu zadáno ID DS/GEX a současně bude ověřena aktivita DS/GEX.

4.5 Zadání nového externího subjektu

Pro zadání nového externího subjektu je nutno vyplnit minimálně povinné položky (modře označený text). Doporučujeme však vyplňovat všechny vám dostupné informace o externím subjektu.

Žlutě podbarvená pole označují údaje, podle kterých je na základě typu subjektu dohledávána datová a GEX schránka.

Kartotéku externích subjektů lze vyvolat dvěma způsoby:

- Pro zadání subjektu (např. z evidenční karty cizího dokumentu pro zadání odesilatele, při zadání adresáta nebo dotčeného subjektu dokumentu). V tomto případě se jedná o „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
- Pro hledání a úpravu ve volbě menu **Aplikace** položka **Kartotéka externích subjektů**, zde je možné se subjekty pracovat (vyhledávat, zadávat a editovat) pokud k tomu jako uživatel máte oprávnění.
- V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ nebo "**Kartotéka externích subjektů**" klikněte na tlačítko **Nový**. Tlačítko Nový se zaktivní pouze v případě, že se pokusíte alespoň jednou vyhledat požadovaný subjekt.
- Zobrazí se okno „**Nový externí subjekt**“ (v editačním módu), kde vyplníte všechny vám dostupné informace o daném externím subjektu.

- **ID GEX** - pole, do kterého je při ověření subjektu v registru GEX dotaženo ID schránky.
- **ID DS** - pole, do kterého je při ověření subjektu v registru ISDS dotaženo ID datové schránky. Pokud metodika organizace povoluje zadání subjektu na základě ID DS, lze vyplnit prvotně ID do pole ID DS. Kliknutím na symbol **E** zobrazí systém dotaz "Přejete si opravdu zadat ručně identifikaci datové schránky ISDS?". Kliknutím na tlačítko **Ano** se pole pro ID DS aktivuje a po zadání ID dojde automaticky k ověření subjektu v registru ISDS. Podrobný postup při ověření a převzetí údajů z registru ISDS je popsán v kapitole **Ověření subjektu v registru ISDS a GEX**.
- **Typ subj.** - pole s roletovou nabídkou (fyzická osoba, právnická osoba a neurčeno). Dle zvoleného typu subjektu jsou zobrazeny jednotlivé položky.
- **Typ org.** - pole s roletovou nabídkou (občan, banka, církev, magistrát, městská část, ministerstvo, nadace).
- **Titul před** - editační pole.
- **Jméno** - editační pole.
- **Příjmení** - editační pole (povinná položka, bez níž nelze subjekt uložit).
- **Rod. příjm.** - editační pole.
- **Titul za** - editační pole.
- **Pohlaví** - pole s roletovou nabídkou (mužské, ženské, neurčeno).
- **Stav** - pole s roletovou nabídkou (neuvedeno, mrtev, ovdovělý(á), partnerství, rozvedený(á), svobodný(á)).
- **Místo nar.** - editační pole.
- **Číslo průkazů** - pole typu výběr - **Číslo osobních dokladů** - po zadání položky **Nový** - lze zadat:
 - typ průkazu (pole s roletovou nabídkou)
 - průkaz totožnosti (editační pole)
 - vydal (editační pole)
 - datum vydání (editační pole)

- datum platnosti do (editační pole)

- **Stát. přísl.** – pole typu výběr (přednastaveno - Česká republika)
 - **Ob.jméno** - editační pole, předplní se složený text z pole **Jméno** a **Příjmení** (povinná položka, bez níž nelze subjekt zaevidovat).
 - **Název** – editační pole, předplní se složený text z pole **Jméno** a **Příjmení**.
 - **Zkratka** – editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku).
 - **Přezdívký** – editační pole.
 - **R.č./dat.nar.** - editační pole.
 - **IČ** – editační pole.
 - **DIČ** – editační pole (tuto položku nelze opravovat).
 - **DPH** – pole s roletovou nabídkou (plátce, neplátce)
 - **Vyk.p.** – pole s roletovou nabídkou (neurčeno, má, nemá)
 - **Poznámka** – editační pole.
- Po vyplnění údajů potřebných pro ověření subjektu v registru ISDS/GEX (žlutě označená pole dle zvoleného typu subjektu), lze subjekt v registru dohledat kliknutím na tlačítko **Ověř v ISDS, Ověř v GEX**.
 - Na základě porovnání hodnot v registru, lze tyto údaje převzít do kartotéky ESU a pouze doplnit zbývající údaje. Podrobný postup je popsán v předchozí kapitole.
 - Nastavení adresy subjektu. Dle výběru typu adresy – trvalá, kontaktní, zaměstnavatel. (Jen v případě, že je nastaven parametr pro zápis více typů adresy externího subjektu).
 - **Ulice** – editační pole.
 - **Č.or.** - editační pole (zpravidla číslování v rámci ulice - nezaměňujte s **Č.pop.**).
 - **Č.pop.** - editační pole (zpravidla číslování v rámci obce nebo katastru - nezaměňujte s **Č.or.**).
 - **P.O.BOX** – editační pole
 - **Část obce** – editační pole.
 - **Stát** – pole typu výběr (přednastaveno – Česká republika).
 - **PSC** – pole typu výběr (podtržením textu je zadán údaj systémem ověřen a potvrzen).
 - **Obec** – editační pole.
 - **GPS šířka** – editační pole.
 - **GPS délka** – editační pole.
 - **Tel.** – editační pole.
 - **Fax** – editační pole.
 - **Mail** – editační pole.
 - **WWW** – editační pole.
 - Při doplnění polí adresy subjektu se automaticky doplní **Obálková adresa**, případné změny v této adrese je možné provést pomocí volby **Opravit**. Po označení této volby je obálková adresa v editačním módu. Po odznačení je opět v neaktivním stavu.
 - Kliknutím na tlačítko **Schovat z.o.** okno „**Nový externí subjekt**“ zmenšíte, odstraní se seznam zástupných osob a změní se funkčnost použitého tlačítka (**Zobrazit z.o.**).
 - Kliknutím na tlačítko **Zobrazit z.o.** okno „**Nový externí subjekt**“ rozšíříte, načte se seznam zástupných osob a změní se funkčnost použitého tlačítka (**Schovat z.o.**).
 - Kliknutím na tlačítko **Nová osoba** přibude do seznamu zástupných osob nový nevyplněný řádek.
 - Zástupnou osobou je jednatel společnosti, zaměstnanec organizace atd. Pro zadání známých údajů o zástupné osobě se používá následujících polí:
 - **Titul před** – editační pole.
 - **Jméno** – editační pole.
 - **Příjmení** – editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku).
 - **Titul za** – editační pole.
 - **Funkce** – editační pole.
 - **Tel.** – editační pole.
 - **Mail** – editační pole.
 - **Fax** – editační pole.
 - **WWW** – editační pole, lze zadat pomocí odkazu.
 - Kliknutím na políčko **Obálka osoby** lze zadat adresu zástupné osoby, v případě, že se liší

- od adresy samotného externího subjektu.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit**, uložíte nově zadané údaje v zástupné osobě.
- Kliknutím na tlačítko **Zpět** zadané údaje neuložíte a okno „**Nový externí subjekt**“ se uzavře.
- Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte nově zadané údaje o externím subjektu.
- V okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ naleznete tento nově zadaný údaj.
 - U vybraného subjektu v kartotéce externích subjektů, lze zadat pomocí tlačítka **Pob./ Adresy** v okně „**Pobočky/adresy**“ další typ adresy/pobočky.
 - Kliknutím na tlačítko **Nová** zobrazíte okno „**Nový externí subjekt**“, kde jsou údaje o zadaném subjektu částečně přeplněny. V případě, že je typ vybrané adresy již v kartě subjektu zadán, systém na existenci upozorní varovným trojúhelníkem u daného typu adresy.
 - Vyberte typ adresy, kterou chcete zadat (trvalá, kontaktní, zaměstnavatele). Pokud není v aplikaci povolen parametr přidání jednotlivých typů adres, lze další adresu zadat, jako další pobočku subjektu.
 - Zadejte údaje týkající se další adresy/pobočky subjektu.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k uložení nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte.
 - V případě, že je typ vybrané adresy/pobočky již v kartě subjektu zadán, systém na existenci upozorní zobrazením okna „**Výběr adresy**“. Systém vám zde nabídne, zda chcete uložit adresu novou, „**Uložit nový**“ nebo „**Vybrat**“ adresu existující.
 - Kliknutím na tlačítko **Detail** zobrazíte okno „**Prohlížení externího subjektu**“, zde můžete detailně nahlédnout do již existujícího typu adresy nebo pobočky subjektu a její historie. Pomocí tlačítka **Konec** se vrátíte zpět do okna „**Výběr adresy**“.
 - Kliknutím na tlačítko **Uložit nový**, uložíte typ adresy/pobočku jako nový záznam u subjektu (Pokud není povolen parametr typů adres, přidá novou adresu jako pobočku subjektu).
 - Kliknutím na tlačítko **Výběr**, na vybraném řádku adresy subjektu, nebude nový typ adresy popř. pobočka zadána a systém vás přepne zpět do okna „**Pobočky/Adresy**“.
- Kliknutím na tlačítko **OK** nebo **Zrušit** se vrátíte zpět do okna „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.

4.6 Kartotéka SU

Záznamy z kartotéky externích subjektů je možno přidávat do tzv. kartotéky spisového uzlu (dále jen kartotéka SU). Kartotéka SU je kartotéka externích subjektů, které váš SU nejčastěji využívá. Záznamy z kartotéky SU je možno i odebírat; záznam (externí subjekt) však nadále existuje v kartotéce celé organizace. Kartotéku SU je výhodné používat pro vyhledávací činnosti.

4.6.1 Přidání externího subjektu do kartotéky SU (spisového uzlu)

- V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ nebo "**Kartotéka externích subjektů**" do pole (zkratka, název/příjmení, obchodní jméno, IČ, BÚ, sm. kód, ID/ID DS, ulice, obec, PSČ, mail, ZO příjmení, ZO jméno) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesilatel, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat např. dva znaky nebo nahradit chybějící znaky zástupným znakem. Jako zástupný znak se v aplikaci Ginis používá %.
- V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, sm. kód, ID/ID DS, ZO příjmení, ZO jméno) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail).
 - Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného subjektu v kartotéce celé organizace.
 - V případě neúspěšného hledání se pokuste nalézt hledaný subjekt podle jiných kritérií.
 - Kliknutím na tlačítko **Další**, lze vyprázdnit formulář pro zadání nových údajů.

ZO	Zkratka	Název	IČ	Ulice	Č.pop.	Č.or.	Obec	PSČ	Úr	Mail
		Nová Akropolis		Varšavská	8	19	Praha 2	11221	0	
		Nová Akropolis		Valounova			Praha 3	13000	0	

- V načteném seznamu subjektů splňující kritéria hledání, vyberte kliknutím vám vyhovující záznam (podbarví se modře).
- Kliknutím na tlačítko **Přidat**, přidáte subjekt do kartotéky SU.

4.6.2 Odebrání externího subjektu z kartotéky SU (spisového uzlu)

- V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ nebo "**Kartotéka externích subjektů**" do pole (zkratka, název/příjmení, obchodní jméno, IČ, BÚ, sm. kód, ID/ID DS, ulice, obec, PSČ, mail, ZO příjmení, ZO jméno) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesilateli, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat např. dva znaky nebo nahradit chybějící znaky zástupným znakem. Jako zástupný znak se v aplikaci Ginis používá %.
- V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, sm. kód, ID/ID DS, ZO příjmení, ZO jméno) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail).
 - Proveďte hledání v kartotéce SU. (přepínač **Kart.SU** se zatržítkem).
 - Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného subjektu v kartotéce SU.
 - V případě neúspěšného hledání se pokuste naleznout hledaný subjekt podle jiných kritérií.
 - Kliknutím na tlačítko **Další**, lze vyprázdnit formulář pro zadání nových údajů.
 - V načteném seznamu subjektů splňujících kritéria hledání, vyberte kliknutím vám vyhovující záznam (podbarví se modře).
- Kliknutím na tlačítko **Odebrat**, odeberete subjekt z kartotéky SU.

5 PODÁNÍ a EVIDENCE dokumentu v modulu USU

Podáním, se rozumí písemná zpráva nebo žádost a to úřadu došlá nebo v něm vzniklá.

Návrhy, učiněné ústně nebo telegraficky a jiná sdělení, včetně vlastních úředních záznamů (protokol, záznam apod.), které se stávají předmětem úředního jednání. Také každý návrh učiněný úřadu písemně, telegraficky nebo ústně (žádost, oznámení, odvolání, stížnost nebo odpor a jiné sdělení státních nebo soukromých stran), jakož i dopis, spis nebo zásilka vlastních útvarů či jiných institucí nebo firem.

Podáním se také rozumí produkty vzniklé elektronickou, mikrografickou nebo reprografickou cestou, podáním je též úřední připomínka, tj. spis (úřední záznam), který vznikl na základě spisu jiného útvaru nebo instituce, zaslaného k nahlédnutí nebo na podkladě zápisu o ústním, telefonickém jednání či z podnětu pracovníka úřadu.

Označení každého dokumentu jedinečným identifikačním kódem (**PID – prvotní identifikátor dokumentu**) je podmínkou pro splnění základního požadavku spisové služby – jednoznačné identifikace každé dokumentu. Identifikátorem musí být označovány všechny dokumenty do systému SSL vstupující nebo v něm vzniklé. Dokument je tak opatřen jednoznačnou identifikací, kdy PID vystupuje jako "rodné číslo" dokumentu.

Systém GINIS® nabízí dva základní způsoby označení **papírových dokumentů** identifikačním kódem:

1. **Opis PID** - identifikační kód je **generován** systémem GINIS® v okamžiku podání dokumentu a obsluha jej musí opsat na dokument (ručně nebo pomocí jiného technického prostředku).
2. **Štítkem s PID** – dokumenty se označí identifikátorem vytištěným na samolepicím štítku s čárovým kódem. Tento způsob umožňuje v maximální míře omezit chyby způsobené lidským faktorem (zejména chyby vzniklé při opisu) a díky čárovému kódu umožňuje automatizované zpracování dokumentů.

V případě **elektronických dokumentů** je identifikační kód **generován** systémem GINIS®

Základní nastavení způsobu identifikace dokumentů se zadává v administračním modulu. Nastavení provádí výhradně administrátor eSSL v modulu ADM. Toto nastavení je implicitní pro všechny uživatelské moduly.

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsany v této dokumentaci, v porovnání s nastavením vašeho modulu USU v organizaci, se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

5.1 P íjem a evidence cizích dokument

Externí (cizí) podání představuje příjem a prvotní evidenci podání došlých do organizace.

Externí uživatelé (osoby, organizace) mohou zasílat svá podání nejen listinnou, ale také elektronickou formou (DS, e-mail) anebo přímo pomocí internetu. Tyto dokumenty mohou být zaevidovány podatelnou (centrální, útvarovou) do eSSL a předány/přiděleny k dalšímu zpracování v rámci organizace nebo dochází k jejich evidenci přímo v modulu USU.

Systém GINIS® považuje každý dokument za jedinečný. Nedovoluje, proto duplicitní evidenci stejného dokumentu. Při podání dokumentu dochází k prvotní evidenci, označení dokumentu identifikátorem (PID).

Tento identifikátor se buď nalepí na dokument v podobě samolepicího štítku s čárovým kódem (varianta **Štítkem s PID**), nebo systémem vygenerován je kliknutím na tlačítko **Generuj** a na

dokument ručně opsán (varianta **Opis PID**).

V případě **elektronických dokumentů** je identifikátor (PID) vygenerován kliknutím na tlačítko **Generuj**.


5.1.1 P íjem dokument evidovaných na podatelnu

Elektronická podání jsou zaevidovány e-podatelnou a dále zpracovávány výhradně elektronickou cestou. Do zaevidovaného dokumentu je automaticky přidán elektronický obraz dokumentu a elektronický obraz příloh příslušného podání. V případě listinných dokumentů mohou organizace využít převodu listinných dokumentů do elektronické podoby.

Je proto nutné pravidelně kontrolovat, zda nemáte tyto elektronické dokumenty k vyřízení.

- V základním přehledu nástrojového okna aplikace kliknutím na složku **Nevyřízené** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Dokumenty ke zpracování (elektronické)** bude načten seznam všech dokumentů ke zpracování.
- V tomto seznamu lze provádět kontrolu a zpracování došlých dokumentů.
 - V případě předání z podatelny na jiném spisovém uzlu je nutné dokument převzít. **Redistribuce – K převzetí** nebo základní přehled **Dokumentů/spisů k převzetí**.

Dle použité metodiky je zapotřebí dokumenty evidované na podatelnu v modulu USU doevidovat. Jedná se o editaci evidenční karty dokumentu, přičemž dojde ke změně agendy z modulu POD (Podatelna) na modul USU (Univerzální spisový uzel).

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) u listinných dokumentů nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Evidenční kartu přepněte do editačního módu kliknutím na ikonu .
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte provedené změny bez uložení, karta se přepne do needitačního módu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.
- Do historie dokumentu bude proveden záznam „**Oprava evidenčních údajů podání a doručení dokumentu**“.

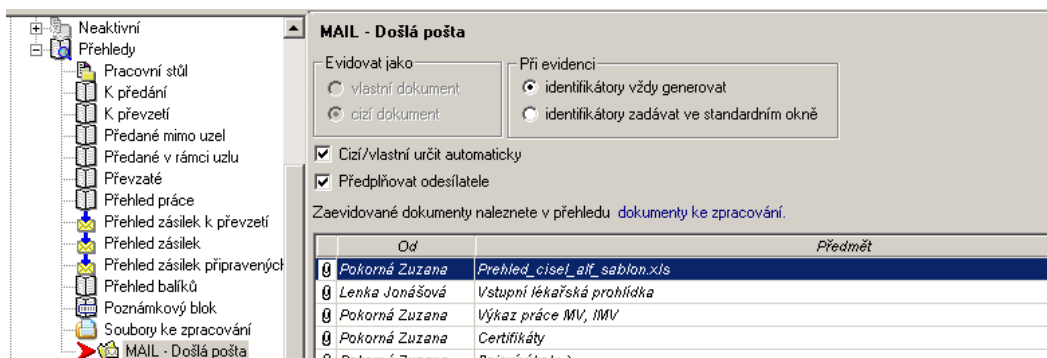
5.1.2 Zaevidování došlého e-mailu v modulu USU

V eSSL lze přijímat a evidovat podání ve formě e-mailů a to nejen přes podatelnu ale také přímo v modulu USU. Do zaevidovaného dokumentu je automaticky přidán elektronický obraz dokumentu a elektronický obraz příloh příslušného e-mailu.

Tento způsob zaevidování elektronického dokumentu musí být povolen v rámci metodiky dané organizace, jinak je tato funkce neaktivní.

Pro tuto funkci musí být aktivní propojení s poštovním klientem a nastavení na funkční připojení k internetu. V případě, že se místo otevření nového okna poštovního klienta ohlásí okno průvodce k internetu, kontaktujte svého administrátora sítě.

- V základním přehledu nástrojového okna aplikace kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **MAIL – Došlá pošta** bude načten seznam všech došlých e-mailových zpráv.



- V načteném seznamu označte vybrané řádky (e-maily), které chcete zaevidovat do SSL.
- Pomocí přepínače lze zvolit další evidenční údaje dokumentu.
 - Při evidenci - identifikátory generovat nebo zadávat ve standardním okně.
 - Cizí/vlastní určit automaticky.
 - Předplňovat odesílatele.
- Kliknutím na ikonu **Zaevidovat vybraný mail do SSL** v nástrojovém pruhu nebo ve volbě menu **Činnosti**, výběrem položky **Zaevidovat mail do SSL**, popř. použitím pravého tlačítka myši a výběrem položky **Zaeviduj do SSL**, dojde k automatické evidenci vybraných e-mailů.
- Takto zaevidované dokumenty naleznete ve vaší složce stromu **Nevyřízené** položka **Dokumenty ke zpracování (elektronické)**.
- Je vhodné provést upřesnění evidenčních položek na evidenčních kartách jednotlivých dokumentů. Pokud měla e-mailová zpráva elektronické přílohy, byly tyto přílohy překopírovány do SSL jako el. přílohy dokumentu.

5.2 Podání a evidence cizího dokumentu


Externí (cizí) podání představuje příjem a prvotní evidenci cizího dokumentu na spisovém uzlu. A to dokumentů došlých poštou, faxem, dokumentů podaných osobně atp.

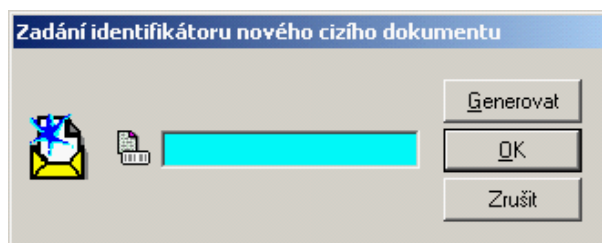
Systém GINIS® považuje každý dokument za jedinečný. Nedovoluje, proto duplicitní evidenci stejného dokumentu. Při podání dokumentu dochází k prvotní evidenci, označení dokumentu identifikátorem (PID).

Tento identifikátor se buď nalepí na dokument v podobě samolepicího štítku s čárovým kódem (varianta **Štítkem s PID**), nebo systémem vygenerován je kliknutím na tlačítko **Generuj** a na dokument ručně opsán (varianta **Opis PID**).

V případě **elektronických dokumentů** je identifikátor (PID) vygenerován kliknutím na tlačítko **Generuj**.

5.2.1 Identifikace – zadání PID

- Kliknutím na ikonu  **Nové podání cizího dokumentu** zobrazíte okno „Zadání identifikátoru nového cizího dokumentu“.
- Zadejte identifikátor nově podávaného dokumentu (čtečka, klávesnice, nebo tl. **Generuj**) a klikněte na tlačítko **OK**.




- V případě zadání již existujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní

chybovým hlášením „**Daný dokument již v databázi existuje**“, přičemž se vám zobrazí evidenční karta daného dokumentu.

- V případě nesprávně zadaného identifikátoru vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Zadaný identifikátor je chybný**. Klikněte na tlačítko **OK** a zadejte identifikátor podávaného dokumentu.
- Systém vám zobrazí nevyplněnou evidenční kartu nově podávaného cizího dokumentu.

- Nyní zadejte známé evidenční údaje dokumentu do evidenční karty na záložce **Profil dokumentu**.

5.2.2 Zadání evidenčních údajů dokumentu

- Na záložce **Profil dokumentu** zadejte evidenční údaje vlastního dokumentu. Lze vyplňovat pouze pole v editačním módu (bíle prosvícená pole na evidenční kartě).
- **Č.j.** - editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku), po zaevidování dokumentu do jednacího protokolu, bude do tohoto pole systémem vygenerováno číslo jednací.
- **Věc** - editační pole.
- **Odesílatel** - pole typu výběr, kliknutím na tlačítko  u tohoto pole, zobrazíte okno „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
 - V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ do pole (zkratka, název/příjmení, obchodní jméno, IČ, BÚ, sm. kód, ID/ID DS, ulice, obec, PSČ, mail, ZO příjmení, ZO jméno) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesílateli, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat např. dva znaky nebo nahradit chybějící znaky zástupným znakem. Jako zástupný znak se v aplikaci Ginis používá %.
- V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, sm. kód, ID/ID DS, ZO příjmení, ZO jméno) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail).
 - Přepínačem **Kart.SU** určíte, v jaké kartotéce budete prohledávat – buď v kartotéce celé organizace, nebo v kartotéce SU.
 - Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného subjektu ve vybrané kartotéce.

- Požadovaný řádek ze seznamu vyhledaných externích subjektů vyberete dvojitým kliknutím myši na řádek, obdobně i klávesou **Insert**.
- Vybraný externí subjekt jste tímto zadali jako odesilatele dokumentu. Zobrazí se v poli **Odesílatel**.
 - V případě, že chcete vybrat jiného odesilatele, celý postup zopakujte.
- **Věc podrobně** – editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku). Překopíruje se obsah editačního pole Věc, kterou je možné dále upravit nebo rozšířit.
- **Poznámka** – editační pole.
- **Uživatelská poznámka** – editační pole (v této fázi je toto pole neaktivní, uživatelskou poznámku lze zadat až po zaevidování dokumentu).
- **Spisový znak** – dvojpole – Spisový plán – roletová nabídka, Spisový znak – pole typu výběr.
- **Počet stran/listů/kopíí/příloh** – editační pole. V případě většího počtu různých příloh, je možné tyto přílohy definovat pod tlačítko Přílohy. (V této fázi je toto pole neaktivní, přílohy lze zadat až po zaevidování dokumentu).
- **Umístění** – pole typu výběr (operativní umístění dokumentu).
- **Typ dokumentu** – výběr z roletové nabídky (k jednotlivým typům je navázána lhůta vyřízení).
- **Přístup** – výběr z roletové nabídky (výběrem určíte přístup k evidenční kartě dokumentu).
- **Podáno** – čas podání dokumentu (vytvoření evidenční karty).
- **Evidováno** – čas evidování (objeví se po zaevidování dokumentu do jednacího protokolu).
- **Vlastník** – pole typu výběr (při zadání jiného vlastníka dojde po zaevidování dokumentu k přímému předání zadanému vlastníkově).

5.2.3 Zadání údaj o doručení dokumentu

- **Způsob doručení** – výběr z roletové nabídky (implicitně přednastaveno osobně).
- **Zvláštní zacházení** – výběr z roletové nabídky (implicitně přednastaveno poštou).
- **Druh zásilky doručení poštou** – výběr z roletové nabídky (implicitně přednastaveno neurčeno).
- **Podací číslo** – editační pole.
- **PSČ** – pole typu výběr (podtržením textu je zadán údaj systémem ověřen a potvrzen, zadáním PSČ je vyplněna automaticky položka **Pošta**).
- **Pošta** – pole typu výběr (po zadání Pošty je automaticky vyplněna položka **PSČ**).
- **Stát** – pole typu výběr (implicitně přednastavena Česká republika).
- **Datum odeslání** – pole s krokovacími tlačítky.
- **Datum ze dne** – pole s krokovacími tlačítky.
- **Značka odesílatele** – editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku).
- **Spis. značka odesílatele** – údaj je vyplňován podatelnou při zpracování podání, pole je pro zápis neaktivní.
- **Poznámka** – editační pole.
- **Identifikátor el. podání** – údaj je vyplňován podatelnou při zpracování el. podání, pole je pro zápis neaktivní.
- **Zákon/Paragraf/Odstavec/Písmeno/K rukám** – údaj je vyplňován podatelnou při zpracování el. podání, pole je pro zápis neaktivní.

5.2.4 Oprava údaj bez předchozího uložení do databáze

- Lze opravovat pouze pole v editačním módu (bíle prosvícená pole na evidenční kartě).
- Kliknutím do požadovaného pole lze zapsat, vybrat eventuálně vyhledat požadovaný údaj.

5.2.5 Zaevidování dokumentu nebo zrušení podání dokumentu

- Kliknutím na tlačítko **OK** (pravý dolní roh na evidenční kartě dokumentu), nebo kliknutím na ikonu **Uložit změny do databáze**, dokument zaevidujete (daný PID bude podchycen v databázi).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, nebo kliknutím na ikonu **Zrušit provedené změny**, systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte podání dokumentu.
 - Zrušíte tím doposud provedenou činnost od identifikace, až po vyplnění evidenčních údajů.

Dokument není zaevidován, to znamená, že zadaný PID není v databázi podchycen.

- Po zaevidování dokumentu, se pravá řada tlačítek na evidenční kartě dokumentu zaktivní.
- Přibude záložka **Historie**, v této záložce se budou zaznamenávat veškeré provedené změny týkající se evidenční karty dokumentu.
- A záložka **Vlastnosti**, tato funkce rozšiřuje možnost uložit další informace na evidenční kartu dokumentu.
- Dokument naleznete ve vaší složce **Nevyřízené** položka **Dokumenty ke zpracování (elektronické)**.

5.3 Podání a evidence vlastního dokumentu


Interní (vlastní) podání představuje prvotní evidenci vlastních dokumentů vytvořených v organizaci.

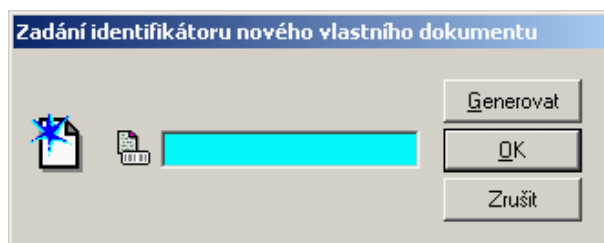
Systém GINIS® považuje každý dokument za jedinečný. Nedovoluje proto duplicitní evidenci stejného dokumentu. Při podání dokumentu dochází k prvotní evidenci, označení dokumentu identifikátorem (PID).

Tento identifikátor se buď nalepí na dokument v podobě samolepicího štítku s čárovým kódem (varianta **Štítkem s PID**), nebo je systémem vygenerován kliknutím na tlačítko **Generuj** a na dokument ručně opsán (varianta **Opis PID**).

V případě **elektronických dokumentů** je identifikátor (PID) vygenerován kliknutím na tlačítko **Generuj**.

5.3.1 Identifikace – zadání PID

- Kliknutím na ikonu  **Nové podání vlastního dokumentu** zobrazíte okno „Zadání identifikátoru nového vlastního dokumentu“.
- Zadejte identifikátor nově podávaného dokumentu (čtečka, klávesnice, nebo tl. **Generuj**) a klikněte na tlačítko **OK**.



- V případě zadání již existujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Daný dokument již v databázi existuje**“, přičemž se vám zobrazí evidenční karta daného dokumentu.
- V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Zadaný identifikátor je chybný**. Klikněte na tlačítko **OK** a opakujte zadání identifikátoru podávaného dokumentu.
- Systém vám zobrazí nevyplněnou evidenční kartu nově podávaného vlastního dokumentu.

- Nyní zadejte známé evidenční údaje dokumentu do evidenční karty na záložce **Profil dokumentu**.

5.3.2 Zadání evidenčních údajů dokumentu

- Na záložce **Profil dokumentu** zadejte evidenční údaje vlastního dokumentu. Lze vyplňovat pouze pole v editačním módu (bíle prosвіcená pole na evidenční kartě).
- **Č.j.** - editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku), po zaevidování dokumentu do jednacního protokolu, bude do tohoto pole systémem vygenerováno číslo jednací.
- **Věc** - editační pole.
- **Odesílatel** - odesílatel je přeplněn (podání vlastního dokumentu). Je zde uveden spisový uzel, ze kterého je dokument podáván.
- **Věc podrobně** - editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku). Překopíruje se obsah editačního pole Věc, kterou je možné dále upravit nebo rozšířit.
- **Poznámka** - editační pole.
- **Uživatelská poznámka** - editační pole (v této fázi je toto pole neaktivní, uživatelskou poznámku lze zadat až po zaevidování dokumentu).
- **Spisový znak** - dvojpole - Spisový plán - roletová nabídka, Spisový znak - pole typu výběr.
- **Počet stran/listů/kopii/příloh** - editační pole. V případě většího počtu různých příloh, je možné tyto přílohy definovat pod tlačítko Přílohy. (V této fázi je toto pole neaktivní, přílohy lze zadat až po zaevidování dokumentu).
- **Umístění** - pole typu výběr (operativní umístění dokumentu).
- **Typ dokumentu** - výběr z roletové nabídky (k jednotlivým typům je navázána lhůta vyřízení).
- **Přístup** - výběr z roletové nabídky (výběrem určíte přístup k evidenční kartě dokumentu).
- **Podáno** - čas podání dokumentu (vytvoření evidenční karty).
- **Evidováno** - čas evidování (objeví se po zaevidování dokumentu do jednacního protokolu).
- **Vlastník** - pole typu výběr (při zadání jiného vlastníka dojde po zaevidování dokumentu k přímému předání zadanému vlastníkovi).

5.3.3 Oprava údaj bez předchozího uložení do databáze


- Lze opravovat pouze pole v editačním módu (bílé prosvícená pole na evidenční kartě).
- Kliknutím do požadovaného pole lze zapsat, vybrat eventuálně vyhledat požadovaný údaj.

5.3.4 Zaevidování dokumentu nebo zrušení podání dokumentu

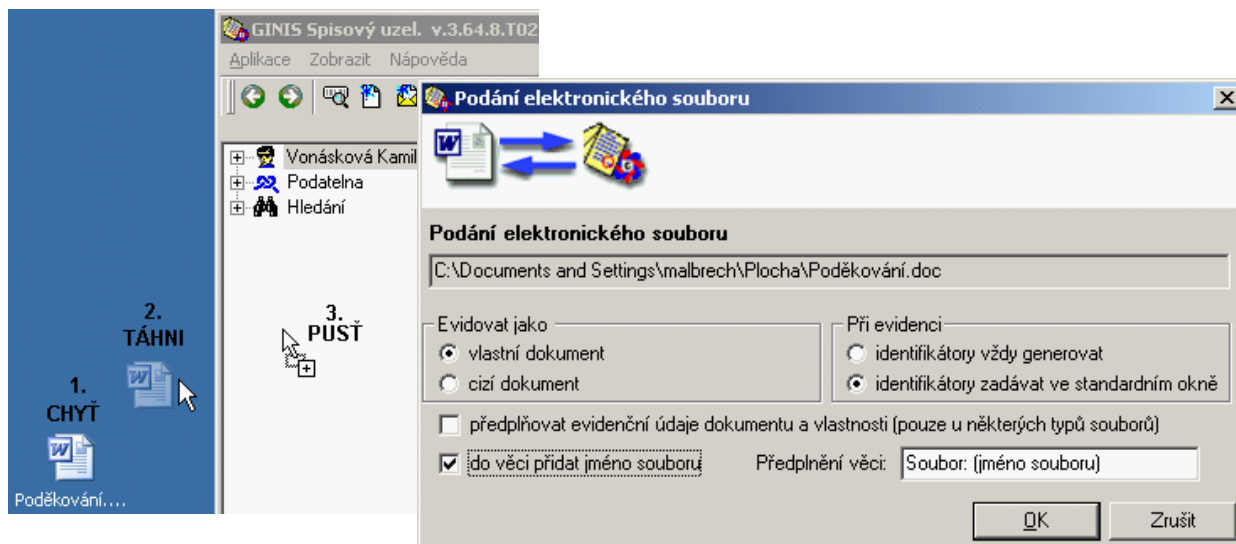
- Kliknutím na tlačítko **OK** (pravý dolní roh na evidenční kartě dokumentu), nebo kliknutím na ikonu **Uložit změny do databáze**, dokument zaevidujete (daný PID bude podchycen v databázi).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** nebo kliknutím na ikonu **Zrušit provedené změny**, systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte podání dokumentu.
 - Zrušíte tím doposud provedenou činnost od identifikace, až po vyplnění evidenčních údajů. Dokument není zaevidován, to znamená, že zadaný PID není v databázi podchycen.
- Po zaevidování dokumentu, se pravá řada tlačítek na evidenční kartě dokumentu zaktivní.
- Přibude záložka **Historie**, v této záložce se budou zaznamenávat veškeré provedené změny týkající se evidenční karty dokumentu.
- A záložka **Vlastnosti**, tato funkce rozšiřuje možnost uložit další informace na evidenční kartu dokumentu.
- Dokument naleznete ve vaší složce **Nevyřízené** položka **Dokumenty ke zpracování (elektronické)**.

5.4 Podání a evidence dokumentu metodou Drag&Drop

Při podání elektronického dokumentu (vlastního i cizího) lze použít metodu Drag&Drop - Táhní a pusť. A to nejen pro připojení el. obrazu k evidenční kartě dokumentu, ale také pro vlastní podání dokumentu.

Při použití této metody je nutné mít okno aplikace přizpůsobeno tak, abyste mohli jednoduše např. z plochy PC nebo vybrané složky přemísťovat soubory tahem kurzoru myši nad okno aplikace. K tomu lze použít symboly maximalizace a obnovení z maximalizace  v pravém horním rohu nástrojového okna aplikace.

- Přizpůsobte okno aplikace tak, abyste měli k dispozici požadovaný soubor z vašeho PC. Pravé tlačítko myši stiskněte nad vybraným souborem a držte jej. Poté můžete souborem libovolně pohybovat. Soubor přesuňte tahem nad hlavní nástrojové okno aplikace a pusťte v kterékoli jeho části.
- Systém zobrazí okno "**Podání elektronického souboru**". Zde pomocí přepínače vyberte náležitosti evidovaného dokumentu.
 - **Evidovat jako** vlastní nebo cizí dokument - vyberte o jaký dokument se jedná.
 - **Při evidenci - identifikátor generovat** (systém automaticky vygeneruje identifikátor dokumentu, bez možnosti ručního zadání) nebo **zadávat ve standardním okně** (systém zobrazí okno „**Zadání identifikátoru nového dokumentu**“).
 - **Předplňovat evidenční údaje dokumentu a vlastnosti** (pouze u některých typech souborů).
 - **Do věci přidat jméno souboru** - jméno souboru bude uvedeno jako Věc a Věc podrobně v evidenční kartě dokumentu. Pokud neoznačíte tuto volbu v poli **Předplnění věci**: zadejte požadovaný název dokumentu.

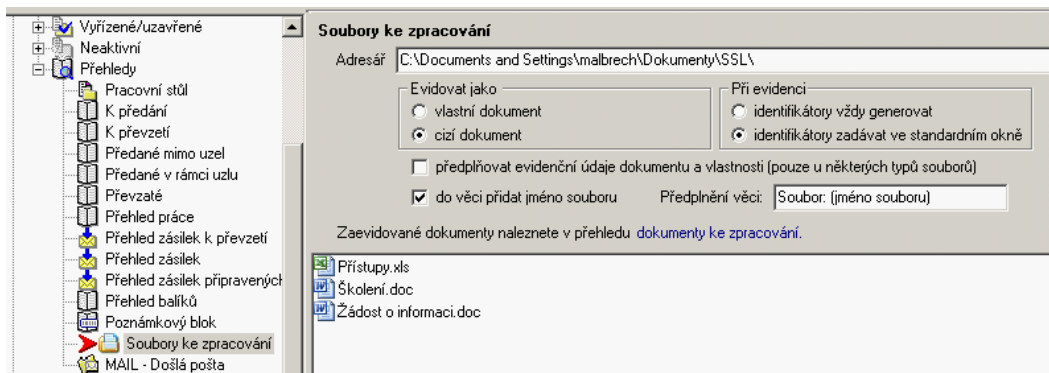


- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, dokument nebude zaevidován do systému.
- Kliknutím na tlačítko **OK** systém zobrazí okno "**Vložení elektronického obrazu**".
 - V okně "**Vložení elektronického obrazu**" lze také k vybranému souboru, připojit el. podpis - tlačítko **Podepsat** a po zatržení možnosti **Časově orazit** připojit také časové razítko.
 - Zatržitko **Podepsat dovnitř PDF** je určeno pro formát souboru PDF, kde lze zvolit, zda chcete použít podpis dovnitř souboru nebo vně. Dle metodik jednotlivých organizací může být tato volba implicitně nastavena.
 - Zatržitko **Při vkládání PDF ověřit zda je podepsané** je učeno k automatickému ověření podpisu při vložení PDF souboru. Stejného ověření i pro ostatní formáty lze docílit kliknutím na tlačítko **Ověřit** po připojení el. podpisu k vybranému souboru.
 - Pole **Elektronický podpis** a **Časové razítko** slouží k připojení el. podpisu a časového razítka ze souboru pomocí tlačítka **Procházet**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, do systému bude zaevidován dokument bez přiloženého el. obrazu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** bude do systému zaevidován dokument, který bude mít připojený vámi vybraný soubor jako el. obraz dokumentu. Systém zobrazí detail dokumentu.

5.5 Podání a evidence dokumentu ze souboru

Při podání elektronického dokumentu (vlastního i cizího) je možné použít evidenci přímo ze souboru na vašem PC. Do zaevidovaného dokumentu lze automaticky přidat elektronický obraz příslušného souboru.

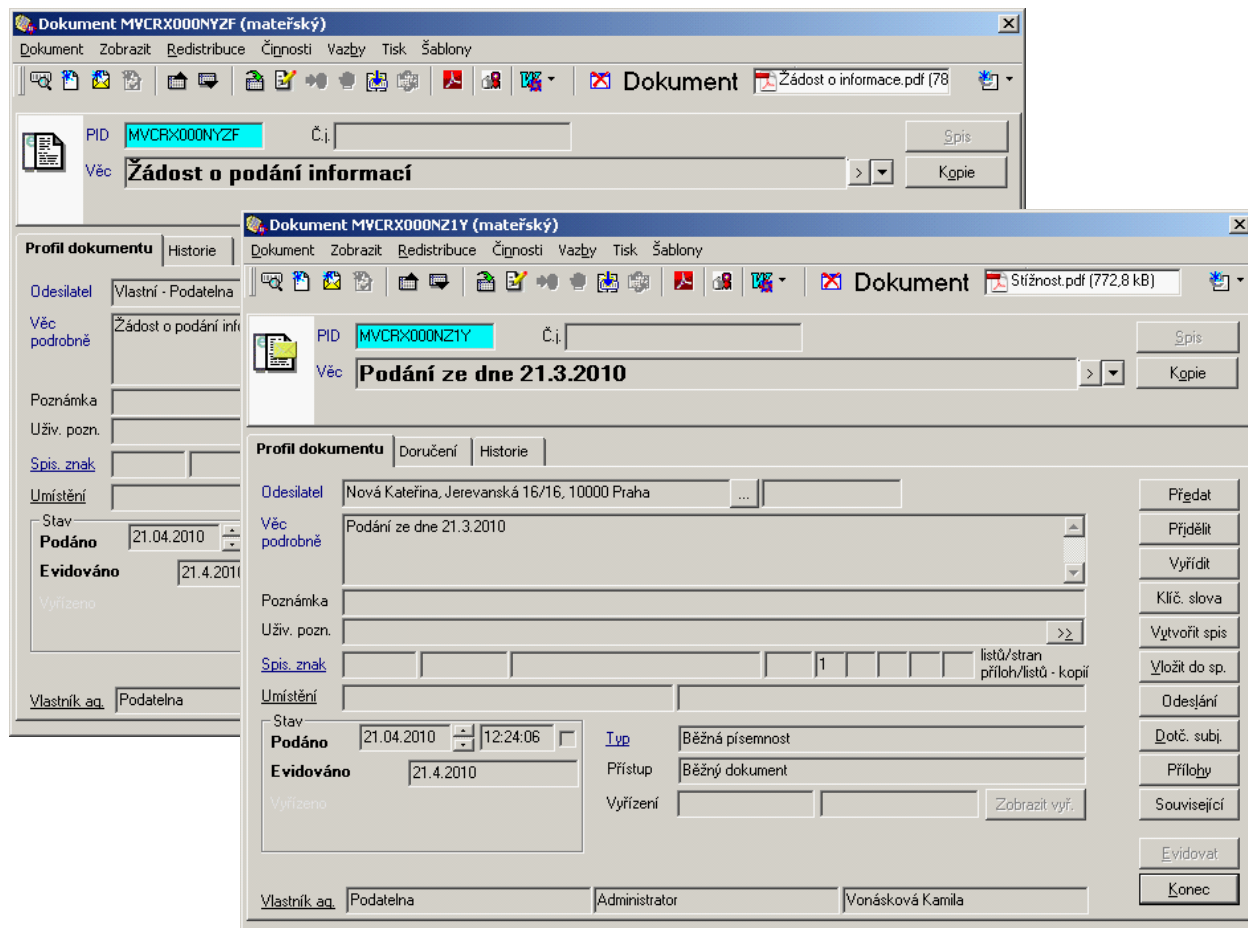
- V základním přehledu nástrojového okna aplikace kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Soubory ke zpracování** bude načten seznam souborů zvoleného adresáře.



- Kliknutím na tlačítko **Procházet** lze vybrat požadovaný adresář.
- V načteném seznamu označte vybrané řádky (soubory), které chcete zaevidovat do SSL.
- Pomocí přepínače lze zvolit další evidenční údaje dokumentu.
 - Evidovat jako – vlastní nebo cizí dokument.
 - Při evidenci - identifikátory generovat nebo zadávat ve standardním okně.
 - Předplňovat evidenční údaje dokumentu a vlastnosti.
 - Do věci přidat jméno souboru.
 - Předplnění věci.
- Kliknutím na ikonu **Zaevidovat vybraný soubor do SSL** v nástrojovém pruhu nebo ve volbě menu **Činnosti**, výběrem položky **Zaevidovat soubor do SSL**, popř. použitím pravého tlačítka myši a výběrem položky **Zaevidovat soubor do SSL**, dojde k automatické evidenci vybraných souborů s příslušným nastavením.
- Zobrazí se okno „**Definice elektronického dokumentu**“ pro vložení el. obrazu dokumentu do evidenční karty dokumentu a zároveň do el. úložiště dat.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vložení el. obrazu dokumentu do vytvořené evidenční karty dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** okno uzavřete a vložíte el. obraz dokumentu do vytvořené evidenční karty dokumentu.
- Takto zaevidované dokumenty naleznete ve vaší složce stromu **Nevyřízené** položka **Dokumenty ke zpracování (elektronické)**.
- Je vhodné provést upřesnění evidenčních položek na evidenčních kartách jednotlivých dokumentů.

6 EVIDENČNÍ KARTA DOKUMENTU - zaevidovaný dokument

V tomto okně, se zobrazují detaily řádkových údajů ze seznamových oken (evidenční karty dokumentu). Pracovat s evidenčními údaji, lze výhradně v tomto detailovém okně, v editačním módu.



6.1 Základní informace

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsany v této dokumentaci, v porovnání s nastavením vašeho modulu USU v organizaci, se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

6.1.1 Ikony hlavního nástrojového pruhu

Nástrojový pruh obsahuje soubor ikon, jejichž užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost. Nástrojový pruh obsahuje ikony určené pro uskutečnění stěžejních činností pro načtený dokument, přičemž seznam všech možných činností naleznete ve volbě menu **Činnosti**. Většina ikon je pak zobrazena také v evidenční kartě spisu.



Detail dokumentu/spisu se zadaným PID.

Po zadání PID dokumentu/spisu nebo spisové značky, se zobrazí evidenční karta hledaného dokumentu/spisu. Lze také použít rozšířené hledání pomocí tlačítka **Více**. Detail dokumentu/spisu se zadaným PID naleznete také ve volbě menu **Dokument/Spis** položka **Detail dokumentu** nebo pomocí klávesy **F2**.



Podání nového vlastního dokumentu (u evidenční karty dokumentu).

Také ve volbě menu **Dokument** položka **Nový vlastní** nebo klávesová zkratka **Ctrl+F1**.



Podání nového cizího dokumentu (u evidenční karty dokumentu).

Také ve volbě menu **Dokument** položka **Nový cizí** nebo klávesová zkratka **Ctrl+F2**.



Podat nový dokument a napojit jej jako vyřizující (U evidenční karty dokumentu).

Také ve volbě menu **Dokument** položka **Podat nový dokument a napojit jej jako vyřizující k ČJ**.



Zobrazení předchozího dokumentu/spisu.

Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí detail předcházejícího řádku z načteného seznamu. Také ve volbě menu **Dokument/Spis** položka **Předchozí** nebo klávesová zkratka **Alt+F1**.



Zobrazení dalšího dokumentu/spisu.

Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí detail dalšího řádku z načteného seznamu. Také ve volbě menu **Dokument/Spis** položka **Další** nebo klávesová zkratka **Alt+F2**.



Občerstvení údajů.

Kliknutím na tuto ikonu se údaje na evidenční kartě dokumentu aktualizují. Také ve volbě menu **Zobrazit** položka **Občerstvit** nebo klávesa **F5**.



Přepnout do editačního módu.

Kliknutím na tuto ikonu se položky evidenční karty zaktivní a je možné provést jejich opravu. Také ve volbě menu **Dokument/Spis** položka **Editovat** nebo klávesová zkratka **Ctrl+E**.



Uložit změny do databáze.

Kliknutím na tuto ikonu po ukončení práce v editačním módu, se do evidenční karty uloží provedené změny. Také kliknutím na tlačítko **OK**, v pravém dolním rohu nebo klávesová zkratka **Ctrl+S**.



Zrušit provedené změny.

Kliknutím na tuto ikonu po ukončení práce v editačním módu, se do evidenční karty neuloží provedené změny. Také kliknutím na tlačítko **Zrušit**, v pravém dolním rohu nebo pomocí klávesy **Esc**.



Přidat do poznámkového bloku.

Kliknutím na tuto ikonu bude zobrazený dokument přidán do poznámkového bloku. Také ve volbě menu **Dokument/Spis** položka **Přidat do poznámkového bloku**.



Odeslat elektronickou poštou.

Kliknutím na tuto ikonu lze odeslat dokument e-mailem.



Konvertovat do PDF/podepsat/schválit.

Kliknutím na tuto ikonu zvolíte trojfunkci konverze do PDF, podepsání a schválení el. obrazů dokumentu a el. obrazů příloh dokumentu.



Vložit do podpisové knihy.

Kliknutím na tuto ikonu lze dokument vložit do podpisové knihy.



Tisknout historii dokumentu/spisu.


Kliknutím na tuto ikonu systém vygeneruje tiskovou sestavu, v níž je zaznamenána historie dokumentu/spisu. Také ve volbě menu **Tisk** položka **Historie**.



Zavřít detailové okno.

Uzavření evidenční karty dokumentu/spisu. V případě pokusu o uzavření okna bez uložení provedených změn je uživatel upozorněn výstražným hlášením. Také ve volbě menu **Dokument/Spis** položka **Zavřít** nebo klávesová zkratka Ctrl+F4, popř. tlačítko **Konec** v pravém dolním rohu (jen v záložce profil Dokumentu/Spisu).

Ikona umístěná v pravém horním rohu evidenční karty

Ikony se mění v závislosti na činnostech spojených s el. obrazem dokumentu. Kliknutím na symbol šipky u této ikony , zobrazíte nabídku jednotlivých ikon, jejich prostřednictvím lze požadované činnosti s el. obrazem dokumentu vykonat.



Elektronický obraz dokumentu.

Ikona je v neaktivním stavu - nebyl vložen el. obraz dokumentu.



Vložit elektronický obraz.



Otevřít elektronický obraz dokumentu.



Znovuvložit elektronický obraz dokumentu.



Zobrazit verze elektronického dokumentu.



Zveřejnit elektronický dokument.

6.1.2 Grafická vodítka na evidenčních kartách

Na evidenční kartě dokumentu se zobrazují grafická vodítka, tato vodítka jsou specifická pro určité fáze činnosti s dokumentem.

Některá grafická vodítka použitá v evidenčních kartách jsou specifická pro jednotlivé organizace, dle potřeb jejich metodiky. Náhled na evidenční kartu se tak může v různých organizacích lišit.

• Evidenční karta Dokumentu:

PID DEMOX000ASEC

prvotní identifikátor dokumentu

Č.j. MV - 131- 1/2009

číslo jednací dokumentu

ČSP MV - 120/2009 1

číslo spisu, do kterého je dokument vložen v případě, že je

samostatně zaevidován



vlastní dokument



cizí dokument

KOPIE



kopie vlastního dokumentu

KOPIE



kopie cizího dokumentu



vlastní dokument (zaevidovaný samostatně - bez vložení do spisu)



cizí dokument (zaevidovaný samostatně - bez vložení do spisu)

KOPIE



kopie vlastního dokumentu (zaevidovaná samostatně - bez vložení do spisu)

KOPIE



kopie cizího dokumentu (zaevidovaná samostatně - bez vložení do spisu)



vlastní dokument - vyřízený



cizí dokument - vyřízený



kopie vlastního dokumentu - vyřízená



kopie cizího dokumentu - vyřízená



vlastní dokument (zaevidovaný samostatně - bez vložení do spisu) - vyřízený



cizí dokument (zaevidovaný samostatně - bez vložení do spisu) - vyřízený



kopie vlastního dokumentu (zaevidovaná samostatně - bez vložení do spisu) - vyřízená



kopie cizího dokumentu (zaevidovaná samostatně - bez vložení do spisu) - vyřízená



vlastní i cizí dokument - ztracený



kopie vlastního i cizího dokumentu - ztracená



vlastní i cizí dokument - stornovaný



kopie vlastního i cizího dokumentu - stornovaná



vlastní dokument vedený v jiné agendě (např. v modulu Podatelna, Úkoly atd.)



cizí dokument vedený v jiné agendě (např. v modulu Podatelna, Úkoly atd.)



vlastní dokument vložený do spisu



cizí dokument vložený do spisu



kopie vlastního dokumentu vložená do spisu



kopie cizího dokumentu vložená do spisu



vlastní dokument vložený do spisu - vyřízený



cizí dokument vložený do spisu - vyřízený



kopie vlastního dokumentu vložená do spisu - vyřízená



kopie cizího dokumentu vložená do spisu - vyřízená



dokument - schválený



dokument vložený do spisu - schválený



dokument - podepsaný



dokument vložený do spisu - podepsaný



dokument - podepsaný včetně časového razítka



dokument vložený do spisu - - podepsaný včetně časového razítka



dokument - opatřený na podatelně systémovým časovým razítkem (cizí el. dokument, který byl přijat podatelnou a neobsahoval el. podpis ani časové razítko odesílatele)




dokument vložený do spisu - opatřený na podatelně systémovým časovým razítkem (cizí el. dokument, který byl přijat podatelnou a neobsahoval el. podpis ani časové razítko odesílatele)

- **Evidenční karta Dokumentu - zobrazení formy dokumentu:**

Z grafického vodítka evidenční karty dokumentu lze zjistit, jakou formu má originál dokumentu. Zda se jedná o elektronickou nebo fyzickou podobu a zda byla provedena neautorizovaná konverze této podoby. Změnu formy lze nastavit v evidenční kartě v menu Činnosti.

Grafická vodítka jsou pak kombinovaná tak, že zobrazují formu dokumentu i určitou fázi činnosti s dokumentem.



Např.:  originál dokumentu je v elektronické formě, dokument je vložen do spisu a je vyřízen.



originál dokumentu je ve fyzické formě



originál dokumentu je v elektronické formě



originál dokumentu došlý prostřednictvím DS je v elektronické formě



dokument je ve formě elektronického záznamu (dokument podaný ze spisu, který je ve formě elektronického záznamu, nebo je originál v elektronické podobě)



originál dokumentu je v listinné formě + byla provedena neautorizovaná konverze do el. podoby



originál dokumentu je elektronické formě + byla provedena neautorizovaná konverze do listinné podoby

6.1.3 Záložky eviden ní karty

Evidenční karta dokumentu se skládá z několika záložek, které lze zobrazit kliknutím na štítek požadované záložky. Na evidenční kartě dokumentu mohou být následující záložky:

Profil dokumentu

Na této záložce získáte (eventuálně zadáte), základní evidenční údaje dokumentu. O věci, subjektu, poznámce, typu dokumentu, věci, umístění, spisovém znaku, stavu atd. Tato záložka je zobrazena vždy jako první.

Historie

V pravé části lze zvolit přepínač pro historii **Změn, Redistribuce, Poznámek, Schvalování**:

Kliknete-li na historii **Změn**, získáte informace o historii dokumentu (dne, změna, poznámka, změnu provedl, atd.). Modře podbarvený text historie dokumentu je určen historií spisu (akce provedené se spisem se vztahují i na dokumenty ve spisu obsažené). Dvojitým kliknutím na řádek historie vztahující se k historii spisu (modře podbarvený řádek) se historie dokumentu doplní o historii související se spisem.

V evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Zobrazit**, položka **Změny důležitých položek**, lze zobrazit historii změn důležitých položek dokumentu.

Kliknete-li na historii **Redistribuce**, systém zobrazí historii redistribuce dokumentu (všechny historické redistribuční kroky i mezikroky).

Kliknete-li na historii **Poznámek**, získáte přehled uživatelských poznámek, vztahujících se k dokumentu. Zde lze uživatelskou poznámku také přidávat.

Kliknete-li na historii **Schvalování**, získáte informace o historii dokumentu, co se týče procesu schvalování. Organizace, které používají rozšířený profil schvalování, mají k dispozici také tl. **Podrobnosti**, kde je proces schvalování rozepsán podrobně.

ToolTipy umožňují zobrazit celý obsah řádku najetím kurzoru myši na vybraný řádek.

Doručení (cizího dokumentu)

Tato záložka je specifická pro evidenční kartu cizího dokumentu. U evidenční karty vlastního dokumentu. Na této záložce získáte, eventuálně zadáte, základní evidenční údaje o způsobu doručení cizího dokumentu. O druhu zásilky, způsobu doručení, datu doručení, podacím čísle, značce odesílatele atd.

Redistribuce

Záložka **Redistribuce**, slouží ke zmapování aktuálního i historického toku dokumentu organizací. Na záložce získáte informace o aktuálním vlastníkovi, odkud, přes koho a kam dokument směřuje. Záložku naleznete výhradně u dokumentů v redistribuci.

Vlastnosti


Funkce Vlastnosti rozšiřuje možnost uložit další informace na evidenční kartu dokumentu. Základní princip funkce Vlastnosti je v rozdělení do stromu Profil – Struktura – Vlastnost.

6.1.4 Pomocná tlačítka

Evidenční karta obsahuje soubor tlačítek, která se svou aktivitou mění dle činností prováděných s dokumentem. Jejich užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost. Evidenční karta obsahuje tlačítka určená pro uskutečnění stěžejních činností pro načtený dokument, přičemž seznam všech možných činností naleznete ve volbě menu v nástrojovém pruhu evidenční karty.

- Tlačítko **Spis** – v tomto stavu neaktivní, zaktivní se po vytvoření nebo vložení dokumentu do spisu. Tímto tlačítkem lze z evidenční karty dokumentu přejít do evidenční karty spisu.
- Tlačítko **Kopie** – vytváření kopií dokumentů.
- Tlačítko **Předat** – předání dokumentu bez redistribuce.
- Tlačítko **Přidělit** – přidělení dokumentu v rámci redistribuce.
- Tlačítko **Vyřídít** – vyřízení samostatného dokumentu Ad acta.
- Tlačítko **Klíčová slova** – zadání klíčových slov dokumentu.
- Tlačítko **Vytvořit spis** – vytvoření nového spisu, zaevidování dokumentu do jednacího protokolu.
- Tlačítko **Vložit do spisu** – vložení dokumentu do již vytvořeného spisu, zaevidování dokumentu do jednacího protokolu.
- Tlačítko **Odeslání** – odeslání dokumentu.
- Tlačítko **Dotčené subjekty** – zadání dotčených subjektů na dokument.
- Tlačítko **Přílohy** – zadání příloh (více různých).
- Tlačítko **Související** – informace o souvisejících dokumentech a spisech.
- Tlačítko **Evidovat** – zaevidování samostatného dokumentu do jednacího protokolu, bez vytvoření nebo vložení dokumentu do spisu. Po zaevidování se na dokumentu objeví číslo jednací. (Tuto funkci lze využít pouze v případě, že je v rámci metodiky dané organizace povolena).
- Tlačítko **Konec** – zavření evidenční karty dokumentu.

6.2 Oprava evidenčních údajů zaevidovaného dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) u listinných dokumentů nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Evidenční kartu přepněte do editačního módu kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
- Opravte požadované položky.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte provedené změny bez uložení, karta se přepne do needitačního módu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.
- Do historie dokumentu bude proveden záznam „**Oprava evidenčních položek dokumentu**“.

6.3 Elektronický obraz dokumentu

K evidenční kartě dokumentu lze připojit elektronický obraz dokumentu. Tento elektronický obraz je poté přístupný oprávněným uživatelům eSSL dle stanovených metodických pravidel dané

organizace.



Dokument může mít vždy pouze jeden elektronický obraz tj. originál. Elektronický obraz dokumentu je uložen v elektronickém úložišti dat. Při změně vlastníka dokumentu je tento elektronický obraz předán automaticky také.

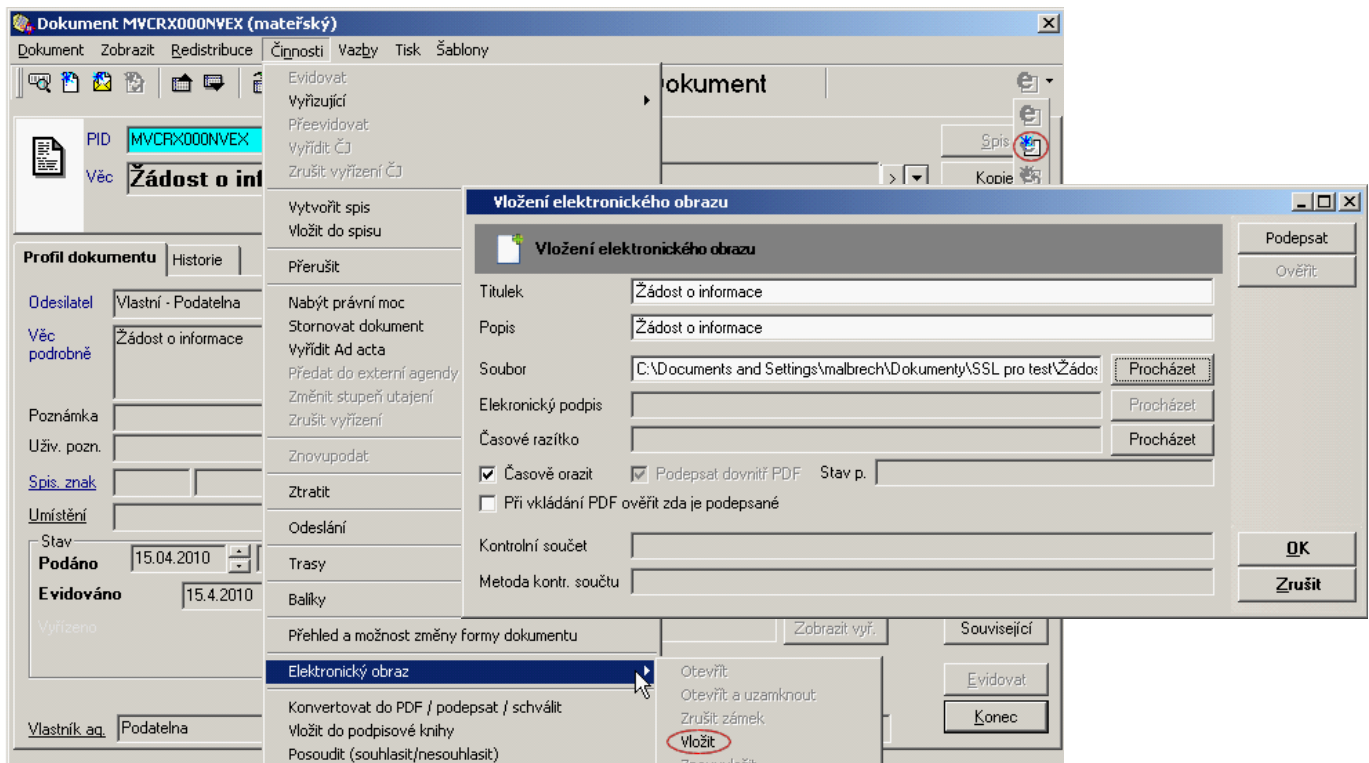
Práce s elektronickými dokumenty se mění v závislosti na stále se rozvíjející technologii elektronické komunikace. Činnosti popsané v této kapitole se mohou měnit v rámci jednotlivých organizací a jejich stanovené metodice práce s těmito dokumenty.

U některých činností s elektronickými dokumenty je nutné mít nastavena přístupová práva pro jejich vykonání.

Při vytváření kopií dokumentu, který má přiložen elektronický obraz, je možné zvolit, zda dojde ke zkopírování dokumentu včetně tohoto obrazu.

6.3.1 Vložení el. obrazu dokumentu ze souboru

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu, do které chcete vložit elektronický obraz. Nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace. Vložení lze provést také přímo při podání dokumentu, evidenční karta v tomto případě nesmí být v editačním módu.
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, ke kterému chcete vložit elektronický obraz.
 - Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Elektronický obraz**, zobrazíte tak nabídku možností pro práci s elektronickým obrazem dokumentu. Základní činnosti s el. obrazem dokumentu jsou také nabízeny prostřednictvím ikon v pravé horní části evidenční karty pod symbolem . Najetím na symbol "šipky" zobrazíte nabídku.
- Výběrem možnosti **Vložit** nebo ikony vložení  zobrazíte okno „Vložení elektronického obrazu“.




- Pole **Titulek** a **Popis** – stručný popis el. obrazu dokumentu. V případě, že tato pole nevyplníte, bude zde automaticky vyplněn název souboru.
- Kliknutím na tlačítko **Procházet** v pravé části pole **Soubor** zobrazíte okno „**Otevřít soubor**“. Zde vyberte požadovaný soubor, který chcete k dokumentu vložit jako el. obraz dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Otevřít** výběr potvrdíte.
 - V okně "**Vložení elektronického obrazu**" lze také k vybranému souboru, který chcete k dokumentu vložit jako el. obraz připojit el. podpis - tlačítko **Podepsat** a po zatržení možnosti **Časově orazit** připojit také časové razítko.
 - Zatržitko **Podepsat dovnitř PDF** je určeno pro formát souboru PDF, kde lze zvolit, zda chcete použít podpis dovnitř souboru nebo vně. Dle metodik jednotlivých organizací může být tato volba implicitně nastavena.
 - Zatržitko **Při vkládání PDF ověřit zda je podepsané** je učeno k automatickému ověření podpisu při vložení PDF souboru. Stejného ověření i pro ostatní formáty lze docílit kliknutím na tlačítko **Ověřit** po připojení el. podpisu k vybranému souboru, který chcete připojit jako el. obraz dokumentu.
 - Pole **Elektronický podpis** a **Časové razítko** slouží k připojení el. podpisu a časového razítka ze souboru pomocí tlačítka **Procházet**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vložení el. obrazu do evidenční karty dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vložíte el. obraz do evidenční karty dokumentu.
- Na evidenční kartě se v pravém horním rohu zaktivní pole s vyobrazením přiloženého elektronického obrazu dokumentu **Dokument** Žádost o informace.pdf [78].

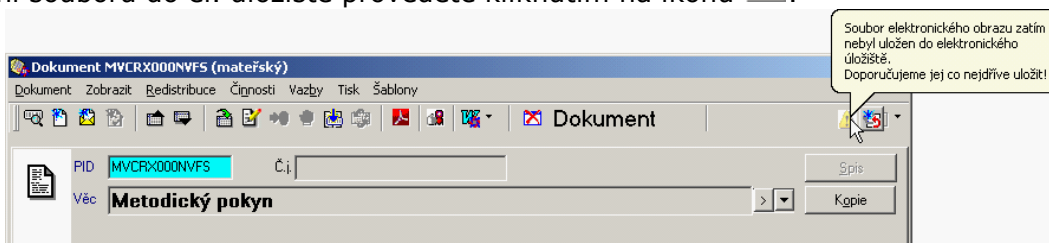
6.3.2 Vložení el. obrazu dokumentu ze šablony


Při tvorbě elektronických dokumentů mohou organizace využít šablon formátu DOT. Tyto šablony obsahují formulářová pole, která umožňují přenášení údajů z evidenčních karet a vytvářet tak dokumenty s předplněnými údaji jako je např. identifikátor dokumentu, věc, vlastník atd. dle potřeb organizace.

Šablony lze využít jako pro vytváření el. obrazů samotných dokumentů tak, el. obrazů příloh těchto dokumentů.

Tyto šablony jsou vytvářeny na základě metodických požadavků organizace, z toho důvodu se mohou, co se týče použití a obsahu lišit.


- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu, do které chcete vložit elektronický obraz dokumentu prostřednictvím šablony. Nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace. Vložení lze provést také přímo při podání dokumentu, evidenční karta v tomto případě nesmí být v editačním módu.
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, ke kterému chcete vložit elektronický obraz.
 - Dvojným kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Ve volbě menu **Šablony** vyberte položku **Šablony - konvence Gordic**, zobrazíte tak nabídku šablon.
- V okně "**Výběr šablony**" se nabízí výběr z **Činností se šablonou**:
 - **Vytvořit nový dokument pro programy Office** - tato volba vygeneruje šablonu do MS Word, zde lze dokument dále upravit. Při uložení nebude dokument připojen jako el. obraz k evidenční kartě, ale uložen na váš PC do vámi vybrané složky.
 - **Uložit dokument jako elektronický obraz dokumentu/spisu** - tato volba vygeneruje šablonu do MS Word, zde lze dokument dále upravit. Při uložení dokumentu dojde k připojení tohoto dokumentu k evidenční kartě ve formě el. obrazu.
 - **Uložit dokument jako přílohu dokumentu/spisu** - tato volba vygeneruje šablonu do MS Word, zde lze dokument dále upravit. Při uložení dokumentu dojde k připojení tohoto dokumentu k evidenční kartě ve formě el. přílohy.
- Vyberte možnost "**Uložit dokument jako elektronický obraz dokumentu/spisu**" a po úpravě dokumentu v aplikaci MS Word zvolte volbu **Uložit**. Po uzavření aplikace MS Word systém zobrazí evidenční kartu dokumentu, kde vás systém v pravém horním rohu symbolem vykřičníku (po najetí kurzorem myši se zobrazí ToolTip) upozorní na nutnost uložit soubor el. obrazu do el. úložiště.
- Uložení souboru do el. úložiště provedete kliknutím na ikonu .



- Na evidenční kartě se v pravém horním rohu zaktivní pole s vyobrazením přiloženého elektronického obrazu dokumentu **Dokument**  MĀLÝ STĀTNĪ ZNĀK.doc.

6.3.3 Vložení el. obrazu dokumentu metodou Drag&Drop

Při podání elektronického dokumentu (vlastního i cizího) lze použít metodu Drag&Drop - Táhní a pusť. A to nejen pro připojení el. obrazu dokumentu a příloh k evidenční kartě dokumentu, ale také pro vlastní podání dokumentu.

Při použití této metody je nutné mít okno aplikace přizpůsobeno tak, abyste mohli jednoduše např. z plochy PC nebo vybrané složky přemísťovat soubory tahem kurzoru myši nad okno aplikace. K tomu lze použít symboly maximalizace a obnovení z maximalizace  v pravém horním rohu nástrojového okna aplikace.

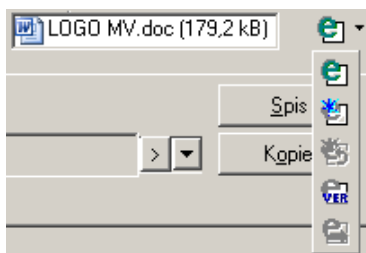
- Přizpůsobte okno aplikace tak, abyste měli k dispozici požadovaný soubor z vašeho PC.
- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu, do které chcete vložit elektronický obraz metodou Drag&Drop. Nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace. Vložení lze provést také přímo při podání dokumentu, evidenční karta v tomto případě nesmí


být v editačním módu.

- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, ke kterému chcete vložit elektronický obraz.
 - Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Pravé tlačítko myši stisknete nad vybraným souborem, který máte umístěn např. na ploše vašeho PC a držte jej. Poté můžete souborem libovolně pohybovat. Soubor přesuňte tahem nad evidenční kartu dokumentu a pusťte v kterékoli jeho části. Systém zobrazí okno „**Vložení elektronického obrazu**“.
 - Pozor pouze na tlačítko **Přílohy**, pokud soubor pustíte nad tímto tlačítkem, bude soubor připojen jako el. příloha
 - V okně "**Vložení elektronického obrazu**" lze také k vybranému souboru, který chcete k dokumentu vložit jako el. obraz připojit el. podpis - tlačítko **Podepsat** a po zatržení možnosti **Časově orazit** připojit také časové razítko.
 - Zatržení **Podepsat dovnitř PDF** je určeno pro formát souboru PDF, kde lze zvolit, zda chcete použít podpis dovnitř souboru nebo vně. Dle metodik jednotlivých organizací může být tato volba implicitně nastavena.
 - Zatržení **Při vkládání PDF ověřit zda je podepsané** je učeno k automatickému ověření podpisu při vložení PDF souboru. Stejněho ověření i pro ostatní formáty lze docílit kliknutím na tlačítko **Ověřit** po připojení el. podpisu k vybranému souboru, který chcete připojit jako el. obraz dokumentu.
 - Pole **Elektronický podpis** a **Časové razítko** slouží k připojení el. podpisu a časového razítka ze souboru pomocí tlačítka **Procházet**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vložení el. obrazu do evidenční karty dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vložíte el. obraz do evidenční karty dokumentu.
- Na evidenční kartě se v pravém horním rohu zaktivní pole s vyobrazením přiloženého elektronického obrazu dokumentu.

6.3.4 Otevření elektronického obrazu dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) u listinných dokumentů nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- V pravém horním rohu evidenční karty dokumentu je aktivní pole s vyobrazením přiloženého el. obrazu.
- Pomocí ikony u tohoto pole lze s elektronickým obrazem pracovat.




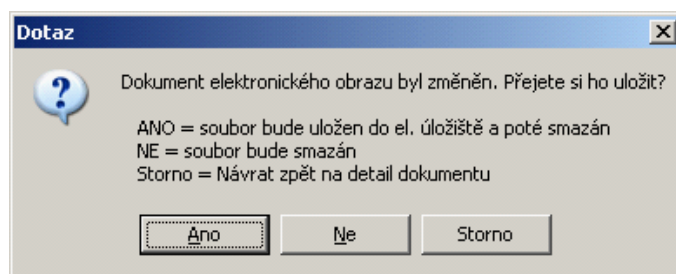
- V případě, že není toto pole aktivní, není do evidenční karty dokumentu vložen elektronický obraz dokumentu.
- Dvojitým kliknutím na ikonu el. obrazu nebo výběrem ikony  z nabídky, systém zobrazí dotaz, zda chcete **Otevřít soubor v editoru** nebo **Uložit soubor na lokální disk**.
 - Otevření el. obrazu dokumentu lze také docílit ve volbě menu **Činnosti** výběrem položky **Elektronický obraz**. Z nabídky vyberte možnost **Otevřít**.
- Vyberte přepínačem jednu z možností.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez otevření nebo uložení el. obrazu dokumentu.

- Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazíte nebo uložíte požadovaný el. obraz, např. pro dokument s příponou DOC, se spustí program MS Word a dokument se zobrazí. V případě volby uložení naleznete tento el. obraz ve složce, kterou jste pro uložení zvolili.
- Pokud se jedná o kopii dokumentu, lze zobrazit el. obraz mateřského dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Přílohy** v evidenční kartě zobrazíte okno „**Přílohy k dokumentu/spisu**“.
- Zde ve spodní části okna v případě kopie dokumentu lze zobrazit elektronický obraz mateřského dokumentu a elektronický obraz přílohy mateřského dokumentu, ze kterého je kopie vytvořena. Tato možnost je ovlivněna úrovní přístupu v rámci metodiky dané organizace (přístup k dokumentům a jejich el. obrazům).
 - Kliknutím na tlačítko **El. obraz** zobrazíte el. obraz mateřského dokumentu.
 - Kliknutím na tlačítko **Otevřít** po označení požadovaného řádku el. přílohy zobrazíte el. obraz přílohy mateřského dokumentu.

6.3.5 Editace elektronického obrazu dokumentu

Pokud je nutné provést např. opravu v el. obraze, který je vložen do evidenční karty dokumentu je zapotřebí mít přístupová práva k této činnosti. Elektronické obrazy dokumentů jsou uloženy v elektronickém úložišti dat. Z tohoto důvodu je zapotřebí provést změny nejen v el. obraze dokumentu, ale také v samotném el. úložišti dat.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) u listinných dokumentů nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Otevřete el. obraz dokumentu (postup je popsán v předešlé kapitole).
 - Proveďte v el. obraze dokumentu požadovanou změnu, poté změnu v dokumentu uložte. V této chvíli jste provedli změnu v el. obraze dokumentu a uložili ho na váš lokální disk.
- Kliknutím na ikonu v pravém horním rohu evidenční karty zobrazíte nabídku možností pro práci s el. obrazem.
- Vyberte možnost **Znovuvložit** , tím provedete uložení el. obrazu dokumentu do elektronického úložiště a aktualizujete tak el. obraz o provedené změny.
 - V případě, že neprovedete znovuvložení a uzavřete evidenční kartu dokumentu, systém zobrazí automaticky dotaz „**Dokument el. obrazu byl změněn. Přejete si ho uložit?**“.



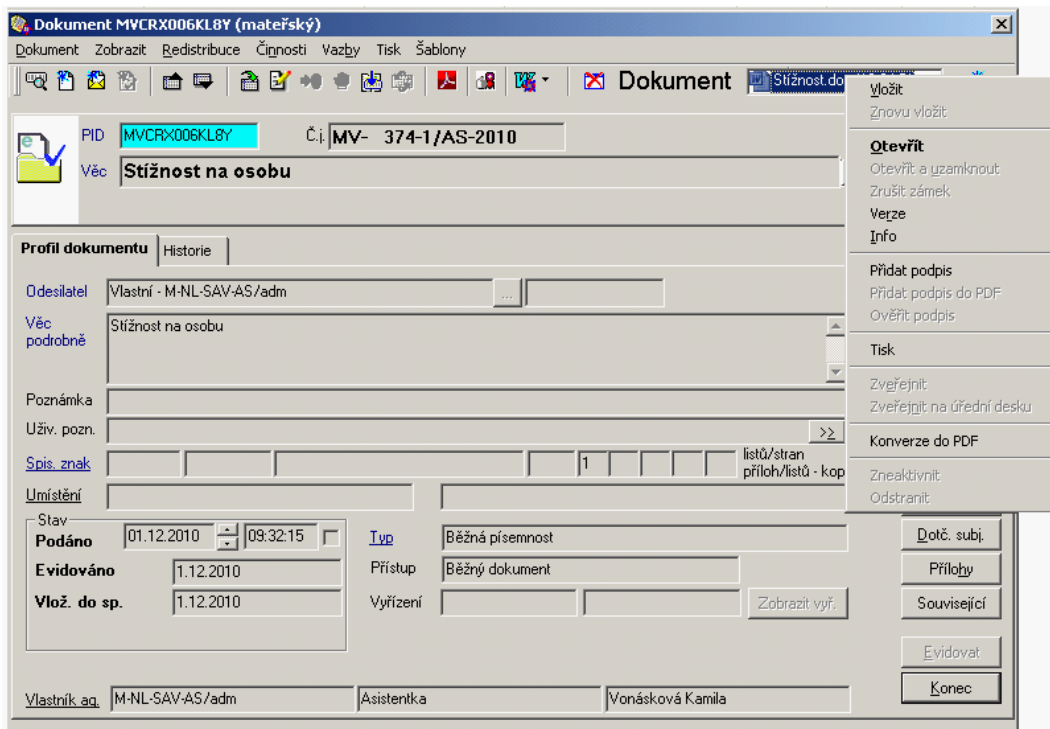
- Kliknutím na tlačítko **Ne** neuložíte změny do elektronického úložiště a přiložená el. obraz dokumentu nebude změněn.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** uložíte provedené změny do el. úložiště a el. obraz dokumentu bude změněn.

6.3.6 Další innosti s elektronickým obrazem dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) u listinných dokumentů nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- V případě, že má evidenční karta dokumentu vložen elektronický obraz je v pravém horním rohu nástrojového pruhu aktivní pole s vyobrazením přiloženého el. obrazu.
- Pomocí ikony u tohoto pole lze s elektronickým obrazem pracovat. V případě, že není toto pole

aktivní, není do evidenční karty dokumentu vložen elektronický obraz dokumentu.

- Kliknutím na ikonu v pravém horním rohu evidenční karty zobrazíte nabídku možností pro práci s el. obrazem. Stejně pak kliknutím pravého tlačítka myši nad vyobrazením přiloženého elektronického obrazu dokumentu.
- Také lze ve volbě menu **Činnosti** vybrat položku **Elektronický obraz**, zobrazíte tak nabídku možností pro práci s elektronickým obrazem dokumentu.



- Výběrem možnosti **Otevřít a uzamknout, Zrušit zámek** lze el. obraz dokumentu uzamknout nebo odemknout, tato funkce musí být organizací metodicky podporována, jinak je neaktivní.
- Výběrem možnosti **Verze** zobrazíte jednotlivé verze el. obrazů dokumentu, které byly k dokumentu připojeny, nebo ve kterých byla provedena oprava. Pomocí tlačítka **Podrobnosti** nebo **Info** lze získat podrobné informace o dokumentu (souboru).
- Výběrem možnosti **Přidat podpis, Přidat podpis do PDF** lze el. obraz dokumentu podepsat el. podpisem, tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní. Pokud má organizace implicitně nastaveno přidávání časového razítka k el. podpisu, systém nabídne možnost společně s přidáním el. podpisu el. obraz také časově orazit. V okně "**Přidat časové razítko**" zatržením pole **Přidat časové razítko** a kliknutím na tlačítko **OK** bude el. obraz dokumentu časově orazen.
- Výběrem možnosti **Ověřit podpis** lze el. podpis, časové razítko souboru dokumentu ověřit. V okně "**Výsledek ověření souboru:**" je uvedeno k jakému datu ověření proběhlo. Ve sloupci **Ověření z historie** indikátor ukazuje stav při prvním ověření podpisu/razítko. Ve sloupci **Podpis** a **Certifikát** pak indikátor ukazuje platnost podpisu/razítko a jejich certifikátů k datu ověření. Kliknutím na tlačítko **Detail** lze zobrazit detailní informace o certifikátu. A tlačítko **Ověř** k datu lze použít k ověření podpisu/razítko zpětně.
 - Při ověření se čas ke kterému se ověřuje nastavuje podle následujícího schématu:
 - Pokud bylo podepsáno před méně než 24hod ověřuje se vůči aktuálnímu času.
 - Pokud bylo podepsáno před více než 24hod ověřuje se k času podpisu + 24hod.
 - Indikátor modrého zatržítka značí, že ověření proběhlo v pořádku.
 - Indikátor modrého zatržítka s vykřičníkem značí, že ověření proběhlo v pořádku, ale ověřováno bylo provedeno v čase 24hodin od podepsání (vzhledem k odvolaným certifikátům - CRL listům ty jsou publikovány v rozmezí 12-24hodin)
 - Indikátor červeného křížku značí, že se nepodařilo ověřit.

Výsledek ověření souboru: MALÝ STÁTNI ZNAK.doc k datu 26.11.2010 14:24:41										
O...	Podpis/Časové r...	P...	C...	Vystavitel	Nadřazený objekt	Datum podepsání	Datum změny	Změnu provedl	Soubor	Detail
				IAIK-TSP DEMO ...	IAIK-TSP DEMO ...	26.11.2010 14:30...	26.11.2010 14:24...	Albrechtová Monika, ...	MALÝ STÁTNI ZN...	Ověř k datu
				Monika Albrechto...	GORDIC CA 2	26.11.2010 14:23...	26.11.2010 14:24...	Albrechtová Monika, ...	MALÝ STÁTNI ZN...	OK

- Výběrem možnosti **Tisk** provedete tisk el. obrazu dokumentu.
- Výběrem možnosti **Zveřejnit na úřední desku** nebo **Zveřejnit** lze přiložené el. obrazy dokumentu zveřejnit v rámci úřední desky organizace (internetové stránky) atd.
- Výběrem možnosti **Konverze do PDF** lze přiložený el. obraz zkonvertovat do formátu PDF/A. Tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní.
- Výběrem možnosti **Zneaktivnit** lze el. obraz dokumentu zneaktivnit, tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní.
 - Systém zobrazí dotaz **Zneaktivnit poslední verzi** dokumentu nebo **Zneaktivnit všechny verze dokumentu**. El. obraz tím bude v budoucnu nepřístupný.
 - Vyberte přepínačem jednu z možností.
 - Kliknutím na tlačítko **Zpět** okno uzavřete, el. obraz dokumentu zůstane aktivní.
 - Kliknutím na tlačítko **Zneaktivnit** zobrazíte okno „**Potvrzení akce**“ zde je informace o požadované akci, kde systém vyžaduje opětovné potvrzení. Poté je obraz dokumentu zneaktivněn.
- Výběrem možnosti **Odstranit**, odstraníte z dokumentu soubor el. obrazu, tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní.
 - Systém zobrazí dotaz **Smazat poslední verzi dokumentu** nebo **Smazat všechny verze dokumentu**. Odstranění je nevratná operace el. obrazy dokumentu budou smazány v elektronickém úložišti.
 - Vyberte přepínačem jednu z možností.
 - Kliknutím na tlačítko **Zpět** okno uzavřete, el. obraz dokumentu nebude odstraněn.
 - Kliknutím na tlačítko **Smazat** systém zobrazí okno „**Potvrzení akce**“ zde je informace o požadované akci, kde systém vyžaduje opětovné potvrzení. Poté je obraz dokumentu odstraněn.
- Výběrem možnosti **Doplnit formulářová pole** (pouze menu Činnosti - Elektronický obraz) lze aktualizovat formulářová pole el. obrazu dokumentu, který je do evidenční karty vložen ze šablony konvence Gordic.
- Pomocí grafického vodítka je možné v jakémkoliv seznamu rozpoznat řádky odpovídající dokumentům, které mají vložený el. obraz.

6.4 Přílohy - elektronický obraz příloh

K evidenční kartě dokumentu lze připojit elektronický obraz přílohy dokumentu. V tomto případě lze připojit i více el. příloh k jedné evidenční kartě. Tyto elektronické přílohy jsou poté přístupné všem oprávněným uživatelům eSSL dle stanovených metodických pravidel dané organizace.

Při změně vlastníka dokumentu jsou tyto elektronické přílohy automaticky předány také spolu s dokumentem. Stejně jako elektronické obrazy samotných dokumentů jsou i elektronické obrazy příloh uloženy v elektronickém úložišti dat.

Práce s elektronickými přílohami se mění v závislosti na stále se rozvíjející technologii elektronické komunikace. Činnosti popsané v této kapitole se mohou měnit v rámci jednotlivých organizací a jejich stanovené metodice práce.

U některých činností s elektronickými dokumenty je nutné mít nastavena přístupová práva pro jejich vykonání.

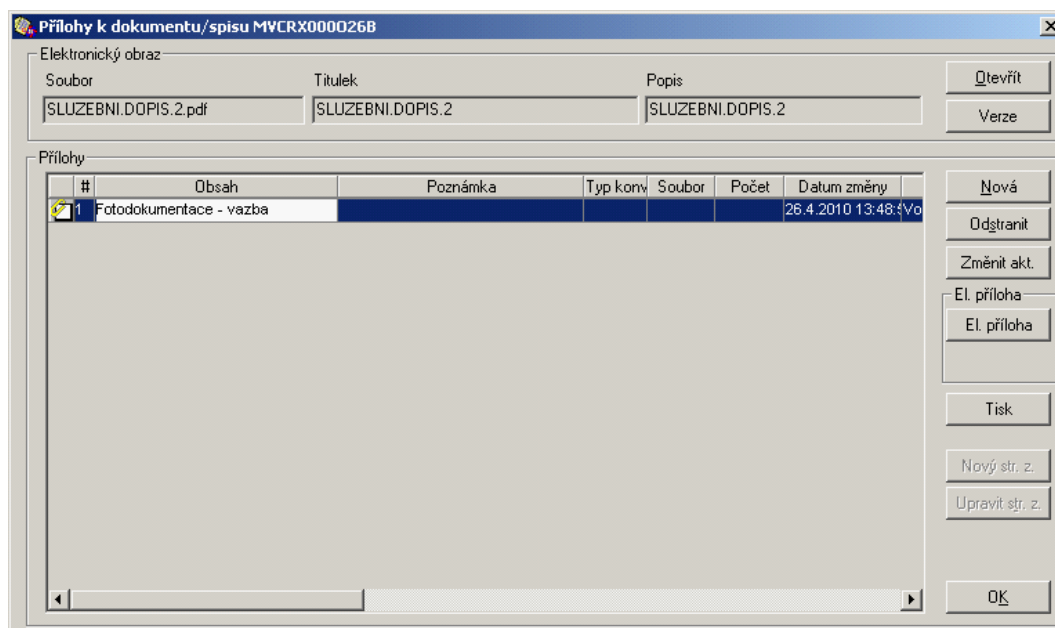
Při vytváření kopií dokumentu, který má přiloženou elektronickou přílohu, je možné zvolit, zda dojde ke zkopírování dokumentu včetně této přílohy.

6.4.1 Zápis přílohy dokumentu - listinná podoba

Systém GINIS® umožňuje vytvářet seznamy příloh poskytující podrobnější informace o přílohách připojených k dokumentům. Lze přidat poznámku k příloze, počty popř. další údaje týkající se těchto příloh.

Tyto přílohy se zapisují do evidenční karty dokumentu pod tlačítko Přílohy na záložce Profil dokumentu.

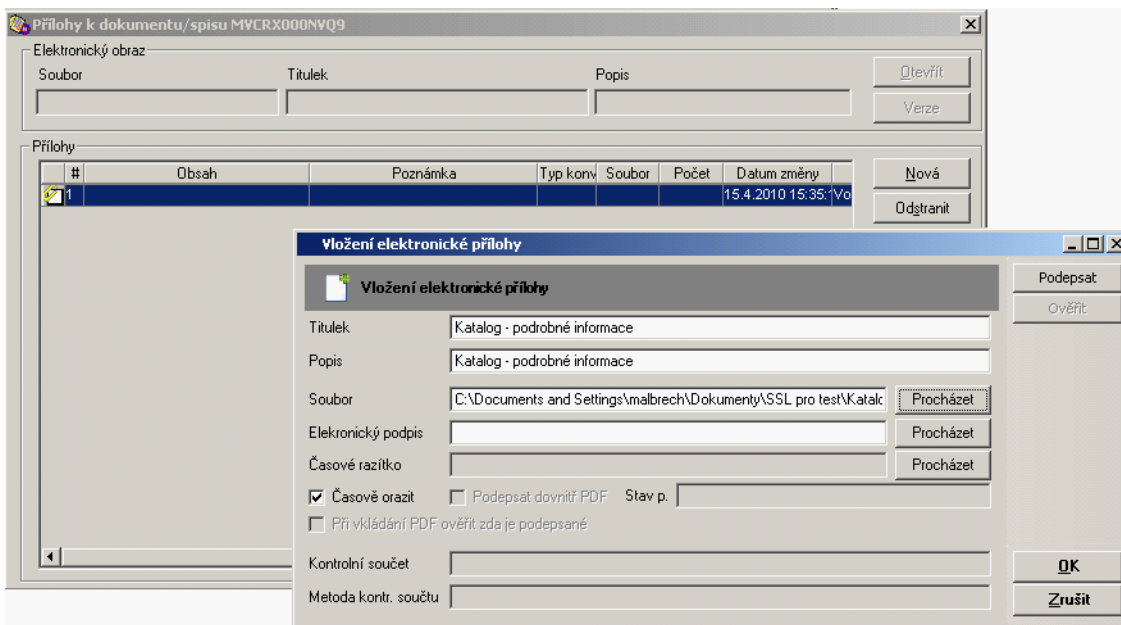
- V případě, že dokument obsahuje více různých příloh, můžeme tyto přílohy definovat pod tlačítko **Přílohy**.
- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- Kliknutím na tlačítko **Přílohy** zobrazíte okno „**Přílohy k dokumentu/spisu**“.
- Kliknutím na tlačítko **Nová** zaktivníte v načteném okně řádek pro zápis přílohy.
 - Zapište požadovanou přílohu (obsah, poznámku, počet atd.)
 - Opakováním tohoto postupu zadejte požadované přílohy.
- Kliknutím na tlačítko **OK** okno uzavřete, přílohy budou uloženy.
 - V případě, že chcete zadanou přílohu opravit nebo odstranit, v okně „**Přílohy k dokumentu/spisu**“ vyberte požadovanou přílohu a použijte tlačítka **Odstranit** popř. **Upravit akt**.
- Seznam příloh lze vytisknout pomocí tlačítka **Tisk** v okně „**Přílohy k dokumentu/spisu**“.



6.4.2 Vložení el. obrazu přílohy ze souboru

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu, do které chcete vložit elektronický obraz přílohy daného dokumentu. Nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace. Vložení lze provést také přímo při podání dokumentu, evidenční karta v tomto případě nesmí být v editačním módu.
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.

- Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, ke kterému chcete vložit elektronický obraz.
- Dvojím kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Přílohy** zobrazíte okno „**Přílohy k dokumentu/spisu**“.
- Kliknutím na tlačítko **Nová** v načteném okně zaktivníte řádek pro zápis přílohy.
 - Zapište údaje o nové příloze (obsah, poznámku).
- Kliknutím na tlačítko **El.příloha** zobrazíte nabídku možností pro práci s elektronickým obrazem přílohy.
- Výběrem možnosti **Vložit** zobrazíte okno „**Vložení elektronické přílohy**“



- Pole **Titulek** a **Popis** – stručný popis el. obrazu přílohy dokumentu. V případě, že tato pole nevyplníte, bude zde automaticky vyplněn název souboru.
- Kliknutím na tlačítko **Procházet** v pravé části pole **Soubor** zobrazíte okno „**Otevřít soubor**“.
- Zde vyberte požadovaný soubor, který chcete k dokumentu vložit jako el. obraz přílohy dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Otevřít** výběr potvrdíte.
 - V okně "**Vložení elektronického obrazu**" lze také k vybranému souboru, který chcete k dokumentu vložit jako el. obraz přílohy připojit el. podpis - tlačítko **Podepsat** a po zatržení možnosti **Časově orazit** připojit také časové razítko.
 - Zatržení **Podepsat dovnitř PDF** je určeno pro formát souboru PDF, kde lze zvolit, zda chcete použít podpis dovnitř souboru nebo vně. Dle metodik jednotlivých organizací může být tato volba implicitně nastavena.
 - Zatržení **Při vkládání PDF ověřit zda je podepsané** je učeno k automatickému ověření podpisu při vložení PDF souboru. Stejného ověření i pro ostatní formáty lze docílit kliknutím na tlačítko **Ověřit** po připojení el. podpisu k vybranému souboru, který chcete připojit jako el. obraz přílohy dokumentu.
 - Pole **Elektronický podpis** a **Časové razítko** slouží k připojení el. podpisu a časového razítka ze souboru pomocí tlačítka **Procházet**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vložení el. obrazu přílohy do evidenční karty dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vložíte el. obraz přílohy do evidenční karty dokumentu.
 - Opakováním tohoto postupu lze vložit požadovaný počet el. obrazů příloh.

6.4.3 Vložení el. obrazu přílohy ze šablony

Při tvorbě elektronických dokumentů mohou organizace využít šablon formátu DOT. Tyto šablony obsahují formulářová pole, která umožňují přenášení údajů z evidenčních karet a vytvářet

tak dokumenty s předplněnými údaji jako je např. identifikátor dokumentu, věc, vlastník atd. dle potřeb organizace.


Šablony lze využít jako pro vytváření el. obrazů samotných dokumentů, tak el. obrazů příloh těchto dokumentů.

Tyto šablony jsou vytvářeny na základě metodických požadavků organizace, z toho důvodu se mohou co se týče použití a obsahu lišit.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu, do které chcete vložit elektronický obraz přílohy prostřednictvím šablony. Nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace. Vložení lze provést také přímo při podání dokumentu, evidenční karta v tomto případě nesmí být v editačním módu.
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, ke kterému chcete vložit elektronický obraz přílohy.
 - Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Ve volbě menu **Šablony** vyberte položku **Šablony - konvence Gordic**, zobrazíte tak nabídku šablon.
- V okně "**Výběr šablony**" se nabízí výběr z **Činností se šablonou**:
 - **Vytvořit nový dokument pro programy Office** - tato volba vygeneruje šablonu do MS Word, zde lze dokument dále upravit. Při uložení nebude dokument připojen jako el. obraz k evidenční kartě, ale uložen na váš PC do vámi vybrané složky.
 - **Uložit dokument jako elektronický obraz dokumentu/spisu** - tato volba vygeneruje šablonu do MS Word, zde lze dokument dále upravit. Při uložení dokumentu dojde k připojení tohoto dokumentu k evidenční kartě ve formě el. obrazu.
 - **Uložit dokument jako přílohu dokumentu/spisu** - tato volba vygeneruje šablonu do MS Word, zde lze dokument dále upravit. Při uložení dokumentu dojde k připojení tohoto dokumentu k evidenční kartě ve formě el. přílohy.
- Vyberte možnost "**Uložit dokument jako přílohu dokumentu/spisu**" a po úpravě dokumentu v aplikaci MS Word zvolte volbu **Uložit**. Po uzavření aplikace MS Word systém zobrazí evidenční kartu dokumentu - okno "**Přílohy dokumentu/spisu**".
- Kliknutím na tlačítko **El.příloha** zobrazíte nabídku možností pro práci s elektronickým obrazem přílohy.
- Vyberte možnost **Znovuvložit**, tím uložíte soubor el. obrazu přílohy do el. úložiště. Pokud neprovedete znovuvložení souboru a pokusíte se tlačítkem **OK** okno, systém zobrazí dotaz: **Elektronický dokument přílohy: (pořadí a umístění souboru). Byl změněn. Přejete si ho uložit?**
- Kliknutím na tlačítko **Storno** se vrátíte do okna "**Přílohy dokumentu/spisu**".
- Kliknutím na tlačítko **Ne** okno uzavřete a el. obraz přílohy ze šablony nebude uložen.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** bude el. obraz přílohy za šablony připojen k evidenční kartě dokumentu.
 - Opakováním tohoto postupu lze vložit požadovaný počet el. obrazů příloh.

6.4.4 Vložení el. obrazu p íloh metodou Drag&Drop

Při podání elektronického dokumentu (vlastního i cizího) lze použít metodu Drag&Drop - Táhní a pusť. A to nejen pro připojení el. obrazu dokumentu a příloh k evidenční kartě dokumentu, ale také pro vlastní podání dokumentu.

Při použití této metody je nutné mít okno aplikace přizpůsobeno tak, abyste mohli jednoduše např. z plochy PC nebo vybrané složky přemísťovat soubory tahem kurzoru myši nad okno aplikace. K tomu lze použít symboly maximalizace a obnovení z maximalizace  v pravém horním rohu nástrojového okna aplikace.

- Přizpůsobte okno aplikace tak, abyste měli k dispozici požadovaný soubor z vašeho PC.
- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu, do které chcete vložit elektronický obraz metodou Drag&Drop. Nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.

Vložení lze provést také přímo při podání dokumentu, evidenční karta v tomto případě nesmí být v editačním módu.

- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, ke kterému chcete vložit elektronický obraz přílohy.
 - Dvojím kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Pravé tlačítko myši stisknete nad vybraným souborem, který máte umístěn např. na ploše vašeho PC a držte jej. Poté můžete souborem libovolně pohybovat. Soubor přesuňte tahem nad evidenční kartu dokumentu a pusťte nad tlačítkem **Přílohy**. Systém zobrazí okno "**Přílohy k dokumentu/spisu**" a "**Vložení elektronické přílohy**".
 - Metodou Drag&Drop, lze vkládat el. obraz příloh také přímo v okně "**Přílohy k dokumentu/spisu**". Kdy kliknutím na tlačítko **Přílohy** zobrazíte okno "**Přílohy k dokumentu/spisu**" a soubor, který chcete vložit jako el. obraz přílohy dokumentu, tažením přenesete přímo nad toto okno. Po
 - V okně "**Vložení elektronické přílohy**" lze také k vybranému souboru, který chcete k dokumentu vložit jako el. obraz přílohy dokumentu připojit el. podpis - tlačítko **Podepsat** a po zatržení možnosti **Časově orazit** připojit také časové razítko.
 - Zatržitko **Podepsat dovnitř PDF** je určeno pro formát souboru PDF, kde lze zvolit, zda chcete použít podpis dovnitř souboru nebo vně. Dle metodik jednotlivých organizací může být tato volba implicitně nastavena.
 - Zatržitko **Při vkládání PDF ověřit zda je podepsané** je učeno k automatickému ověření podpisu při vložení PDF souboru. Stejného ověření i pro ostatní formáty lze docílit kliknutím na tlačítko **Ověřit** po připojení el. podpisu k vybranému souboru, který chcete připojit jako el. obraz přílohy dokumentu.
 - Pole **Elektronický podpis** a **Časové razítko** slouží k připojení el. podpisu a časového razítka ze souboru pomocí tlačítka **Procházet**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vložení el. obrazu přílohy do evidenční karty dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vložíte el. obraz přílohy do evidenční karty dokumentu.
 - Opakováním tohoto postupu lze vložit požadovaný počet el. obrazů příloh.

6.4.5 Otevření elektronického obrazu přílohy dokumentu

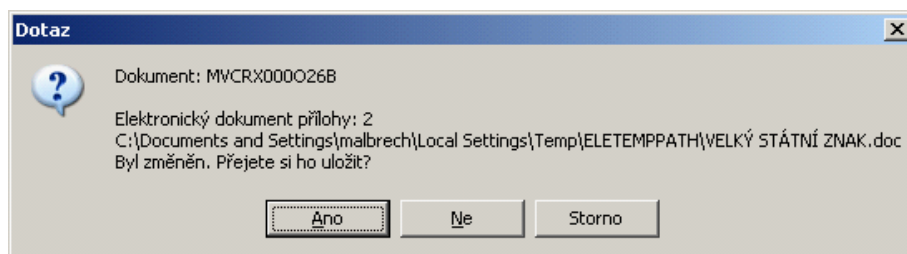
- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) u listinných dokumentů nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Kliknutím na tlačítko **Přílohy** zobrazíte okno "**Přílohy k dokumentu/spisu**".
- Označte požadovaný řádek el. přílohy. Kliknutím na tlačítko **El. příloha** zobrazíte nabídku možností pro práci s elektronickou přílohou.
- Výběrem možnosti **Otevřít** systém zobrazí dotaz, zda chcete **Otevřít soubor v editoru** nebo **Uložit soubor na lokální disk**.
 - Otevření el. obrazu přílohy, lze také docílit pomocí dvojího kliknutí na požadovaný řádek el. přílohy v okně "**Přílohy k dokumentu/spisu**".
 - Vyberte přepínačem jednu z možností.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez otevření nebo uložení el. obrazu přílohy dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazíte nebo uložíte požadovaný el. obraz přílohy, např. pro dokument s příponou DOC, se spustí program MS Word a dokument se zobrazí. V případě volby uložení naleznete tento el. obraz přílohy ve složce kterou jste pro uložení zvolili.
- Pokud se jedná o kopii dokumentu, lze ve spodní části okna "**Přílohy k dokumentu/spisu**" zobrazit elektronický obraz mateřského dokumentu a elektronický obraz přílohy mateřského dokumentu, ze kterého je kopie vytvořena. Tato možnost je ovlivněna úrovní přístupu v rámci metodiky dané organizace (přístup k dokumentům a jejich el. obrazům).
 - Kliknutím na tlačítko **El. obraz** zobrazíte el. obraz mateřského dokumentu.
 - Kliknutím na tlačítko **Otevřít** po označení požadovaného řádku el. přílohy zobrazíte el.

obraz přílohy mateřského dokumentu.

6.4.6 Editace elektronického obrazu p ílohy

Pokud je nutné provést např. opravu v el. obraze přílohy, která je vložena do evidenční karty dokumentu je zapotřebí mít přístupová práva k této činnosti. Stejně jako elektronické obrazy samotných dokumentů jsou i elektronické obrazy příloh uloženy v elektronickém úložišti dat. Z tohoto důvodu je zapotřebí provést změny nejen v el. obraze přílohy, ale také v samotném el. úložišti dat.

- Vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) u listinných dokumentů nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Otevřete el. obraz přílohy (postup je popsán v předešlé kapitole).
 - Proveďte v el. obraze přílohy požadovanou změnu, poté změnu v dokumentu uložte. V této chvíli jste provedli změnu v el. obraze přílohy a uložili ho na váš lokální disk.
- Kliknutím na tlačítko **El.příloha** zobrazíte nabídku možností pro práci s el. přílohou.
- Vyberte možnost **Znovuvložit**, tím provedete uložení el. obrazu přílohy do elektronického úložiště a aktualizujete tak el. obraz o provedené změny.
 - V případě, že neprovedete znovuvložení a uzavřete okno "**Přílohy k dokumentu/spisu**" tlačítkem **OK**, systém zobrazí automaticky dotaz „**Elektronický dokument přílohy: xxx. Byl změněn. Přejete si ho uložit?**“.
- Kliknutím na tlačítko **Ne** neuložíte změny do elektronického úložiště a přiložená el. obraz přílohy nebude změněn.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** uložíte provedené změny do el. úložiště a el. obraz přílohy bude změněn.



6.4.7 Další innosti s elektronickým obrazem p ílohy dokumentu

- Vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) u listinných dokumentů nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Kliknutím na tlačítko **Přílohy** zobrazíte okno „**Přílohy k dokumentu/spisu**“.
- Označte požadovaný řádek el. přílohy. Kliknutím na tlačítko **El. příloha** zobrazíte nabídku možností pro práci s elektronickou přílohou.
 - Výběrem možnosti **Otevřít a uzamknout, Zrušit zámek** lze el. obraz přílohy uzamknout nebo odemknout, tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní.
 - Výběrem možnosti **Verze**, zobrazíte jednotlivé verze el. obrazu přílohy dokumentu, které byly k dokumentu připojeny, nebo ve kterých byla provedena oprava. Pomocí tlačítka **Podrobnosti** nebo **Info** lze získat podrobné informace o dokumentu (souboru).
 - Výběrem možnosti **Přidat podpis, Přidat podpis do PDF** lze el. obraz přílohy podepsat el. podpisem, tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní. Pokud má organizace implicitně nastaveno přidávání časového razítka k el. podpisu, systém nabídne možnost společně s přidáním el. podpisu el. obraz příloh také časově orazit. V okně "**Přidat časové razítko**" zatržením pole **Přidat časové razítko** a kliknutím na tlačítko **OK** bude el. obraz přílohy časově orazen.
 - Výběrem možnosti **Ověřit podpis** lze el. podpis, časové razítko souboru příloh ověřit. V okně "**Výsledek ověření souboru:**" je uvedeno k jakému datu ověření proběhlo. Ve

sloupci **Ověření z historie** indikátor ukazuje stav při prvním ověření podpisu/razítka. Ve sloupci **Podpis** a **Certifikát** pak indikátor ukazuje platnost podpisu/razítka a jejich certifikátů k datu ověření. Kliknutím na tlačítko Detail lze zobrazit detailní informace o certifikátu. A tlačítko Ověř k datu lze použít k ověření podpisu/razítka zpětně.

- Při ověření se čas ke kterému se ověřuje nastavuje podle následujícího schématu:
 - Pokud bylo podepsáno před **méně než 24hod** ověřuje se vůči aktuálnímu času.
 - Pokud bylo podepsáno před **více než 24hod** ověřuje se k času podpisu + 24hod.
- Indikátor modrého zatržítka značí, že ověření proběhlo v pořádku.
- Indikátor modrého zatržítka s vykřičníkem značí, že ověření proběhlo v pořádku, ale ověřováno bylo provedeno v čase 24hodin od podepsání (vzhledem k odvolaným certifikátům - CRL listům ty jsou publikovány v rozmezí 12-24hodin)
- Indikátor červeného křížku značí, že se nepodařilo ověřit.
- Výběrem možnosti **Tisk** provedete tisk el. obrazu přílohy.
- Výběrem možnosti **Zveřejnit** nebo **Zveřejnit na úřední desku** lze přiložené přílohy zveřejnit v rámci úřední desky organizace (internetové stránky) atd.
- Výběrem možnosti **Zneaktivnit** lze el. obraz přílohy zneaktivnit, tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní.
 - Systém zobrazí dotaz **Zneaktivnit poslední verzi** dokumentu nebo **Zneaktivnit všechny verze dokumentu**. El. příloha tím bude v budoucnu nepřístupná.
 - Vyberte přepínačem jednu z možností.
 - Kliknutím na tlačítko **Zpět** okno uzavřete, el. obraz přílohy zůstane aktivní.
 - Kliknutím na tlačítko **Zneaktivnit** zobrazíte okno „**Potvrzení akce**“ zde je informace o požadované akci, kde systém vyžaduje opětovné potvrzení. Poté je příloha zneaktivněna.
- Výběrem možnosti **Odstranit**, odstraníte z dokumentu soubor el. příloh, tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní.
 - Systém zobrazí dotaz **Smazat poslední verzi dokumentu** nebo **Smazat všechny verze dokumentu**. Odstranění je nevratná operace el. obrazy příloh budou smazány v elektronickém úložišti.
 - Vyberte přepínačem jednu z možností.
 - Kliknutím na tlačítko **Zpět** okno uzavřete, el. obraz přílohy nebude odstraněn.
 - Kliknutím na tlačítko **Smazat** systém zobrazí okno „**Potvrzení akce**“ zde je informace o požadované akci, kde systém vyžaduje opětovné potvrzení. Poté je příloha odstraněna.

6.5 Doplnění údajů v evidenci kart dokumentu

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsany v této dokumentaci, v porovnání s nastavením vašeho modulu USU v organizaci, se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

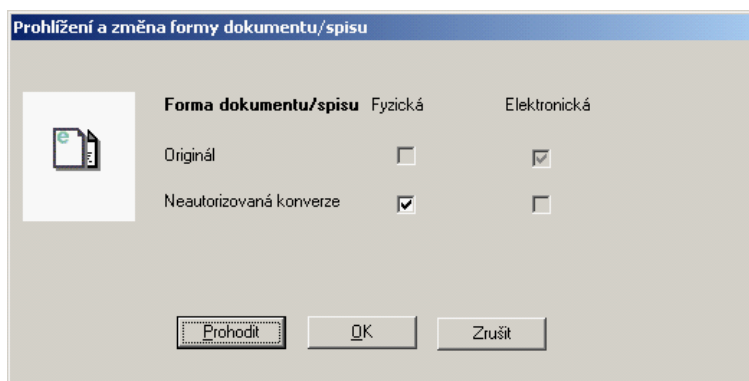
6.5.1 Nastavení formy dokumentu

Evidenční karty dokumentu jsou v levém horním rohu opatřeny grafickým vodítkem. Toto vodítko se mění v závislosti na prováděných činnostech a formě daného dokumentu. Forma dokumentu je tak nastavována buď automaticky, např. evidenční karta vytvořená zpracováním datové zprávy nebo manuálně přímo v evidenční kartě.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace. Nastavení lze provést také přímo při podání dokumentu, evidenční karta v tomto případě nesmí být v editačním módu.
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Přehled a možnost**

změny formy dokumentu.

- Výběrem položky zobrazíte okno „**Prohlížení a změna formy dokumentu/spisu**“. Okno také lze vyvolat poklikáním přímo na grafické vodítko v levém horním rohu evidenční karty.
 - Zde pomocí tlačítka **Prohodit** můžete změnit formu dokumentu. Tlačítko je aktivní pouze v případě, že je v evidenční kartě vložen el. obraz dokumentu.
 - Zatržítkem je pak možné zvolit zda u dokumentu, který je v el. podobě došlo k neautorizované konverzi (např. pro potřeby organizace)
- Výběrem položky zobrazíte okno „**Prohlížení a změna formy dokumentu/spisu**“. Okno také lze vyvolat poklikáním přímo na grafické vodítko v levém horním rohu evidenční karty.
 - Zde pomocí tlačítka **Prohodit** můžete změnit formu dokumentu.
 - Zatržítkem je pak možné zvolit různé kombinace formy dokumentu (např. pro potřeby organizace).
 - Formy dokumentu:
 - **Fyzická** (lze nastavit neautorizovanou konverzi do elektronické podoby pouze v případě, že je připojen el. obraz) - pokud je dokument iniciačním nebo je vložen do spisu ve formě el. záznamu vzniká spis ve fyzické formě.
 - **Elektronická** - dokument musí mít vložen el. obraz jinak je tato volba neaktivní (lze nastavit neautorizovanou konverzi do podoby fyzické) - pokud je dokument iniciačním bez neautorizované konverze do podoby fyzické vzniká spis ve formě el. záznamu. Pokud má provedenou neautorizovanou konverzi do podoby fyzické vzniká spis s fyzickou formou.
 - **Elektronický záznam** - záznam do DB o vzniku dokumentu - vzniká pouze v případě, že je podán ze spisu, který má formu el. záznamu, po vložení el. obrazu je forma změněna automaticky na formu elektronickou, fyzickou formu je nutné nastavit manuálně.
 - V závislosti na zvolené formě se pak mění ikona nejen v okně "Prohlížení a změna formy dokumentu/spisu", ale také u grafického vodítka v evidenční kartě dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, okno uzavřete bez provedení změn.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte provedenou změnu.



6.5.2 Dotčené subjekty dokumentu

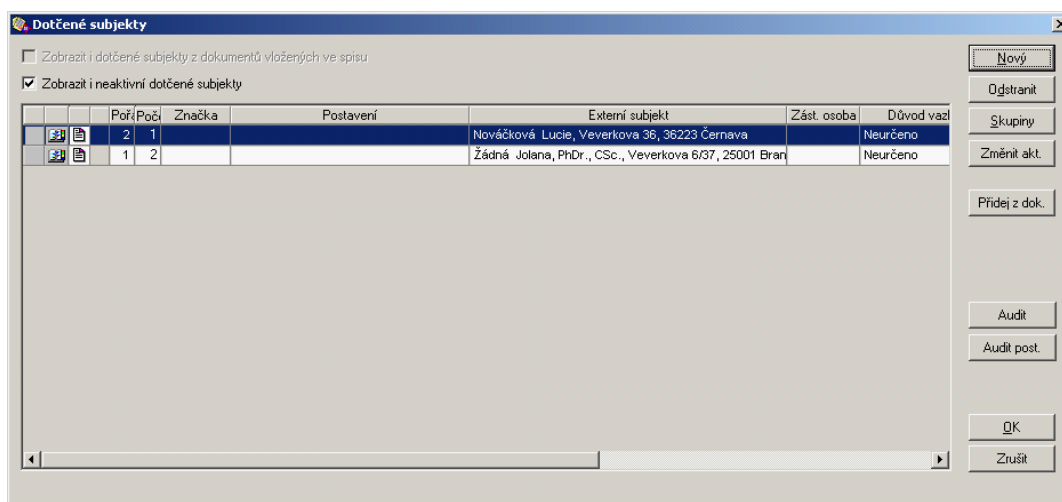
Systém GINIS® umožňuje vytvářet seznamy dotčených externích subjektů, které nepřímo souvisí s daným dokumentem. Následně je možno využívat dotčené subjekty dokumentu např. při skupinovém odesílání kopií jednoho dokumentu na více adresátů atp.

Jako dotčené subjekty lze zadávat externí subjekty, které jsou již vedeny v centrální kartotéce externích subjektů, přičemž odesílatel je automaticky řazen do seznamu dotčených subjektů.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) u listinných dokumentů nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Kliknutím na tlačítko **Dotč.subj.**, zobrazíte okno „**Dotčené subjekty**“.
- Pro zadání nového dotčeného subjektu, kliknutím na tlačítko **Nový**, zobrazíte okno „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
- V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ do pole (zkratka, název/příjmení, obchodní jméno, IČ, BÚ, sm. kód, ID/ID DS, ulice, obec, PSČ, mail, ZO příjmení, ZO

jméno) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesilatel, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat např. dva znaky nebo nahradit chybějící znaky zástupným znakem. Jako zástupný znak se v aplikaci Ginis používá %.

- V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, sm. kód, ID/ID DS, ZO příjmení, ZO jméno) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail).
- Přepínačem **Kart.SU** určíte, v jaké kartotéce budete prohledávat – buď v kartotéce celé organizace, nebo v kartotéce SU.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného dotčeného subjektu ve vybrané kartotéce.
- V případě neúspěšného hledání se pokuste nalézt hledaný subjekt v neprohledané kartotéce, eventuálně zadejte jiná kritéria pro hledání.
- V případě, že dotčený subjekt není v kartotéce externích subjektů zadán, je možné zadat nový dotčený subjekt viz Kartotéka ESU.
- Požadovaný dotčený subjekt ze seznamu vyhledaných externích subjektů, vyberete dvojitým kliknutím myši na daný řádek, dotčený subjekt tak přenesete do spodního okna „**Vybrané subjekty**“.
- V tomto okně můžete takto vytvořit seznam vybraných dotčených subjektů.
- V případě, že chcete zrušit jeden nebo více řádků vytvořeného seznamu vybraných dotčených subjektů, použijte dvojitým kliknutím myši na požadovaný řádek (obdobně klávesa **Delete** či **BackSpace**).
- Kliknutím na tlačítko **Smaž**, vymažete všechny řádky seznamu vybraných dotčených subjektů.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení dotčených subjektů.
- Kliknutím na tlačítko **OK** dotčené subjekty přenesete do okna „**Dotčené subjekty**“.
- Dotčené subjekty lze odstranit označením vybraného subjektu a kliknutím na tlačítko **Odstranit**.
- Ke každému řádku můžete dopsat do sloupce **Poznámka**, libovolný text (klikněte myši na tento řádek do sloupce Poznámka).
- Dvojitým kliknutím na vybraný řádek lze zobrazit detail dotčeného subjektu.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno „**Dotčené subjekty**“ uzavřete, bez uložení poznámky.
- Kliknutím na tlačítko **OK** okno „**Dotčené subjekty**“ uzavřete a poznámka bude uložena.

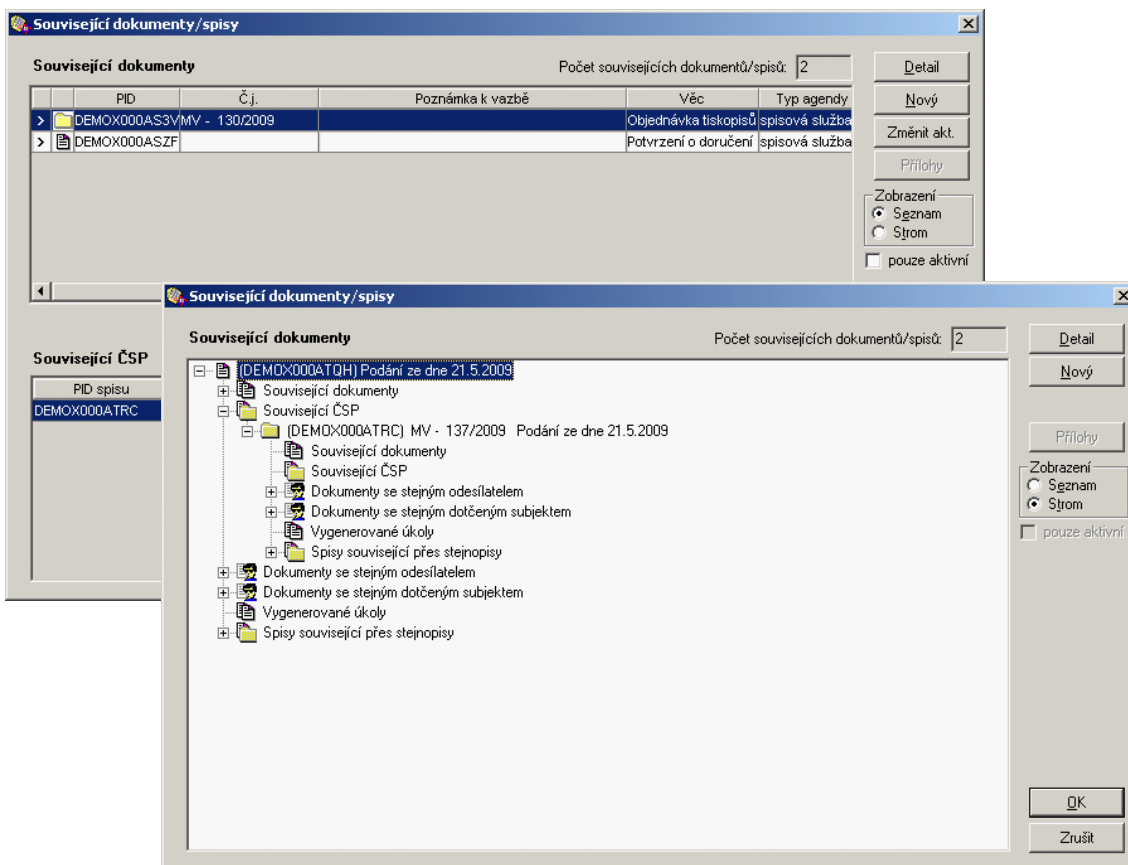


6.5.3 Přehled souvisejících dokumentů, spisů

Tento přehled vám podá výčet souvisejících dokumentů a spisů (ČSP), kterými daný dokument doposud prošel, popř. které byly zadány jako související.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) u listinných dokumentů nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Kliknutím na tlačítko **Související**, zobrazíte okno „**Související dokumenty/spisy**“.

- Kliknutím na požadovaný řádek seznamu a následně použitím tlačítek **Detail**, **Detail spisu**, zobrazíte evidenční kartu souvisejícího dokumentu, popř. spisu, ve kterém dokument je (nebo byl) vložen.
 - Kliknutím na tlačítko **Nový**, lze přidat související dokument, popř. spis.
 - Ve volbě **Zobrazení**, lze pomocí přepínače zvolit způsob zobrazení okna „**Související dokumenty/spisy**“. A to buď formou seznamu, nebo stromu.
 - Kliknutím na tlačítko **Změnit akt.**, změňte aktivitu vybraného souvisejícího dokumentu, spisu. Pokud pomocí přepínače zvolíte náhled na **Pouze aktivní**, neaktivní dokumenty, spisy se nezobrazí.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení provedených změn.
- Kliknutím na tlačítko **OK** okno uzavřete s případně provedenými změnami.

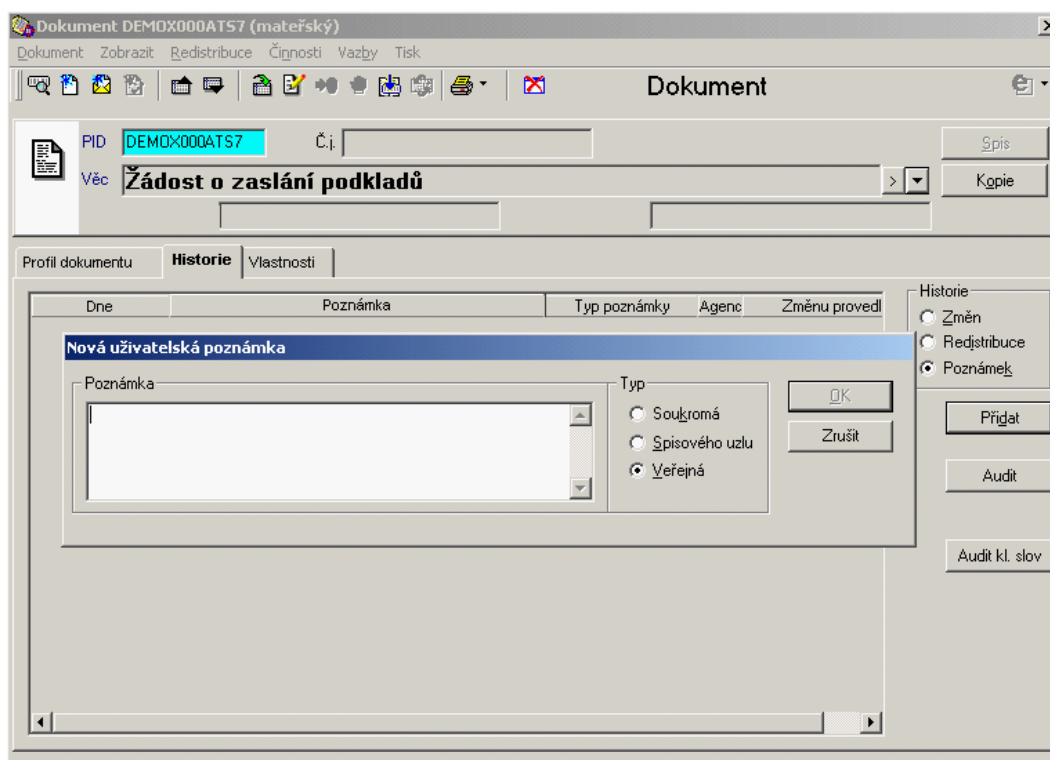


6.5.4 Uživatelská poznámka k dokumentu

Do evidenční karty dokumentu, lze zadávat poznámky (uživatelské poznámky). Tyto poznámky jsou zaznamenávány v záložce Historie dokumentů. U těchto poznámek je zachována historie změn.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) u listinných dokumentů nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Kliknutím na záložku **Historie** přejdete do okna, kde pomocí přepínačů můžete zvolit nahlížení do historie **Změn**, **Redistribuce** a **Poznámek**.
- Zadejte pomocí přepínače volbu historie „**Poznámek**“.
- Ze záložky **Profil dokumentu** se pro nastavení nebo nahlížení uživatelských poznámek dostanete také pomocí tlačítka **>>** v poli **Uživatelská poznámka**.
- Kliknutím na tlačítko **Přidat**, zobrazíte okno „**Nová uživatelská poznámka**“. Zde pomocí přepínačů zvolte **Typ** poznámky:
 - **Soukromá** – pouze pro vlastníka dokumentu.
 - **Spisového uzlu** – pro spisový uzel, který vlastník sdílí.

- **Veřejná** – pro celou organizaci.



- Do pole **Poznámka** zapište znění poznámky.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k uložení poznámky nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte, poznámka bude uložena.
- Uživatelská poznámka je uložena v záložce **Historie** pod volbou historie **Poznámek**.
- V případě, že máte v uživatelských možnostech (Aplikace – Možnosti - záložka Detail) nastaveno zobrazení nejnovější uživ. poznámky na **Profil dokumentu** zobrazí se poznámka také zde. Je však nutné provést aktualizaci nejnovějších dat (ikona nebo F5).

6.5.5 Vlastnosti – doplňující informace o dokumentu

*Funkce Vlastnosti rozšiřuje možnost uložit další doplňující informace na evidenční kartu dokumentu – záložka **Vlastnosti**.*

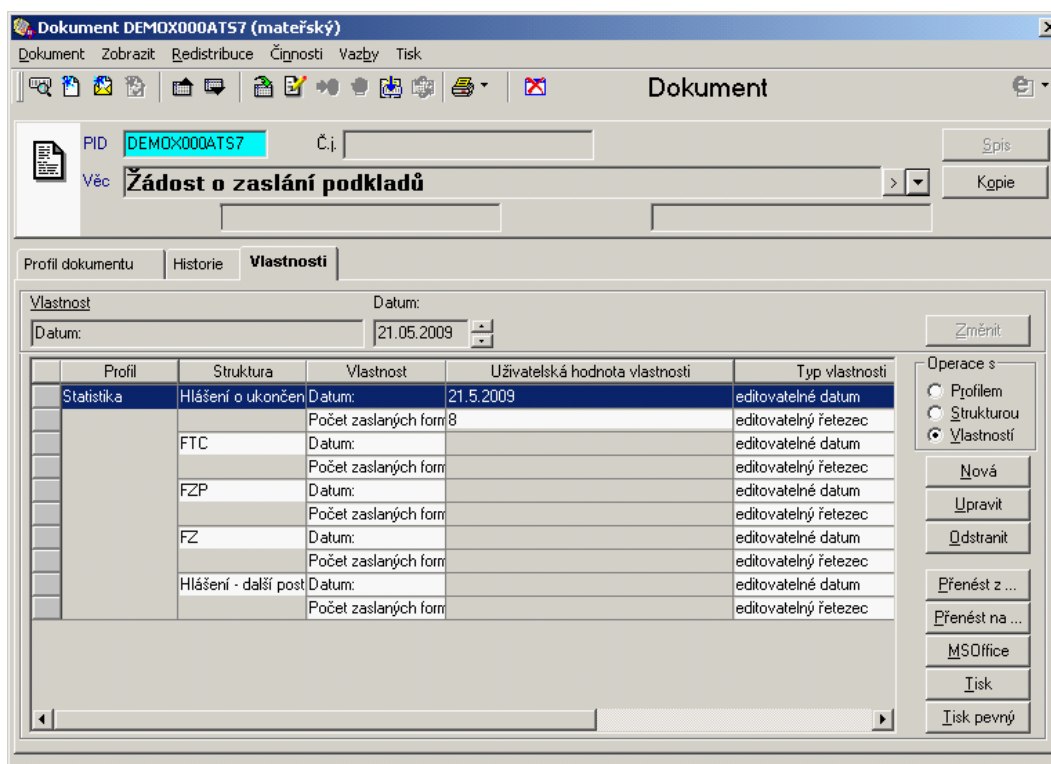
Základní princip funkce Vlastnosti je v rozdělení do stromu Profil – Struktura – Vlastnost. Přičemž mohou být na sebe navázány nebo fungovat samostatně.

Takto zapsanou vlastnost lze přidat do některých přehledů. Dle všech Vlastností lze i vyhledávat a tudíž blíže specifikovat vyhledávaný dokument, pokud nejsou známy evidenční údaje, jako je PID anebo číslo jednací.

Přidání nového Profilu, Struktury, Vlastnosti

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) u listinných dokumentů nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Kliknutím na záložku **Vlastnosti** zobrazíte přehled nastavených vlastností dokumentů.
- Pro zadání nových vlastností dokumentů zvolte pomocí přepínače **Operace s.** volbu **Profil, Struktura** nebo **Vlastnost**.
- Kliknutím na tlačítko **Nový (á)**, zaktivníte pole **Profil, Struktura** nebo **Vlastnost** dle vašeho výběru.
 - Kliknutím pravým tlačítkem myši do tohoto pole, zobrazíte seznam vázaný k dané položce.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** vybranou položku přenesete do pole **Profil, Struktura** nebo **Vlastnost** (výběr provedete také dvojím kliknutím na řádek).

- Kliknutím na tlačítko **Přidat** do záložky **Vlastnosti** přidáte vybraný **Profil**, **Strukturu** nebo **Vlastnost**.



Přidání uživatelské hodnoty vlastnosti


- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu nejlépe pomocí Identifikátoru (PID nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace).
- Kliknutím na záložku **Vlastnosti** zobrazíte přehled nastavených vlastností dokumentů.
- Označte vybraný řádek, do kterého chcete vypsát **Uživatelskou hodnotu vlastnosti**.
- Kliknutím na tlačítko **Upravit** zaktivníte editační pole pro zápis uživatelské hodnoty vlastnosti (totéž provedete také dvojným kliknutím na řádek).
- Zapište uživatelskou hodnotu vlastnosti do pole označeného vybraným profilem, strukturou nebo vlastností.
- Kliknutím na tlačítko **Změnit** se vámi zapsaná uživatelská hodnota vlastnosti uloží.
- Kliknutím na tlačítko **Odstranit** řádek zadaného profilu, struktury nebo vlastnosti odstraní v případě. (Odstranění položky je možné pouze v případě, že je to u ní povoleno administrátorem.)
 - Kliknutím na tlačítko **Přenést z** nebo **Přenést na**, lze zadaný profil, strukturu nebo vlastnost s uživatelskou hodnotou přenést z vybraného dokumentu nebo na vybraný dokument.
 - Do okna „Zadání identifikátoru dokumentu/spisu“ zadejte identifikátor dokumentu, do kterého nebo na který chcete přenést údaje ze záložky Vlastnosti.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez přenesení údajů.
- Kliknutím na tlačítko **OK** budou údaje ze záložky Vlastnosti přeneseny.

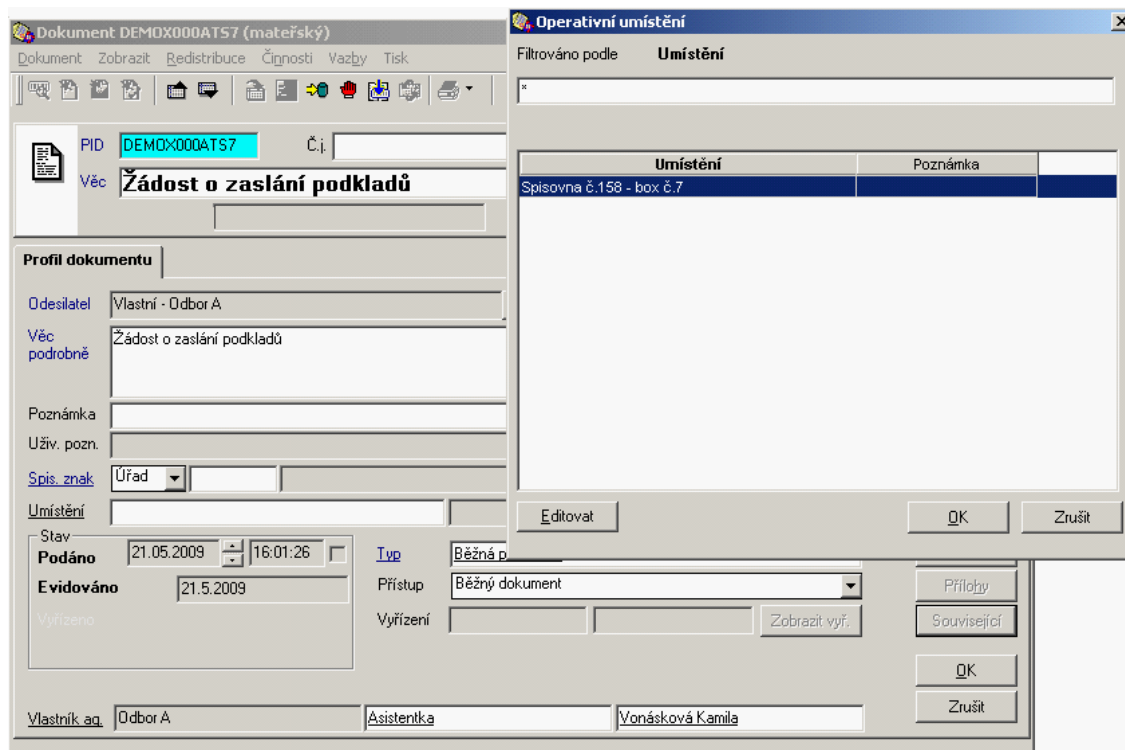
6.5.6 Operativní umístění listinného dokumentu

System umožňuje také tzv. operativní uložení (umístění) dokumentu, které není vázáno na předchozí vyřízení dokumentu. Tímto způsobem je možné vytvářet systematické členění nevyřízených dokumentů podle skutečné lokalizace (umístění) v rámci příslušného spisového uzlu.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) u listinných dokumentů nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém

okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).

- Přepněte evidenční kartu dokumentu do editačního módu kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
- Kliknutím pravého tlačítka myši do pole **Umístění** zobrazíte výběrové okno „**Operativní umístění**“.



- Pro zadání nového nebo opravení stávajícího operativního umístění klikněte na tlačítko **Editovat**. Zobrazíte okno „**Editace uložení – úložných míst**“, informující o všech úložných místech vašeho SU, bez ohledu na aktivitu (u neaktivních úložných míst je použito písmo v kurzívě).
 - Požadujete-li změnit aktivitu řádku, označte jej a klikněte na tlačítko **Změn akt.**
 - Aktivní řádky, se oproti neaktivním nabízí v okně „**Operativní umístění**“.
 - Kliknutím na tlačítko **Nové** přidáte nový řádek na zápis nového umístění.
 - Kliknutím do sloupce **Umístění** můžete zapsat nové umístění.
 - Kliknutím do sloupce **Poznámka** můžete zapsat poznámku.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez uložení nového umístění.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte nové umístění do okna „**Operativní umístění**“.
 - Vyberte v okně „**Operativní umístění**“ požadované umístění (řádek se podbarví modře).
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez uložení umístění do evidenční karty dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte vybrané umístění do evidenční karty dokumentu. Totéž lze provést pomocí dvojího kliknutí na vybraný řádek umístění.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** v evidenční kartě dokumentu systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte provedené změny bez uložení, karta se přepne do needitačního módu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.

6.6 Pomocné funkce v evidenční kartě dokumentu

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je



nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

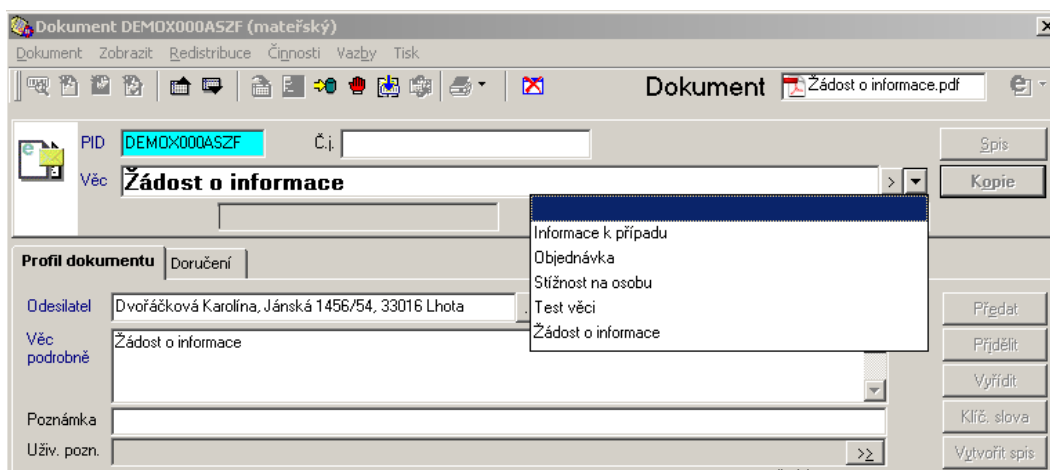
Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsaný v této dokumentaci, v porovnání s nastavením vašeho modulu USU v organizaci, se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

6.6.1 Rychlé předplnění věci:

V evidenční kartě dokumentu lze využít funkce rychlého předplnění věci, využívá se především u dokumentů obsahující v poli věc často se opakující údaj (žádost, stížnost, objednávka, odpověď). Pro tyto potřeby můžete dané slovo zaznamenat do paměti modulu. Přeplnění pak urychlí zadání pole Věc.

S předplněním věci lze pracovat jak ve fázi podání, tak po zaevidování dokumentu.

- V evidenční kartě dokumentu do pole **Věc** запиšte údaj, který chcete uložit do nabídky rychlého předplnění.
- Kliknutím na tlačítko , v poli **Věc** uložíte požadovaný údaj do nabídky.
- Kliknutím na tlačítko , v poli **Věc** nabídku vyvoláte. Při podání nového dokumentu nebo editaci evidenční karty dokumentu, můžete vybrat z nabídky rychlého předplnění požadovaný údaj.



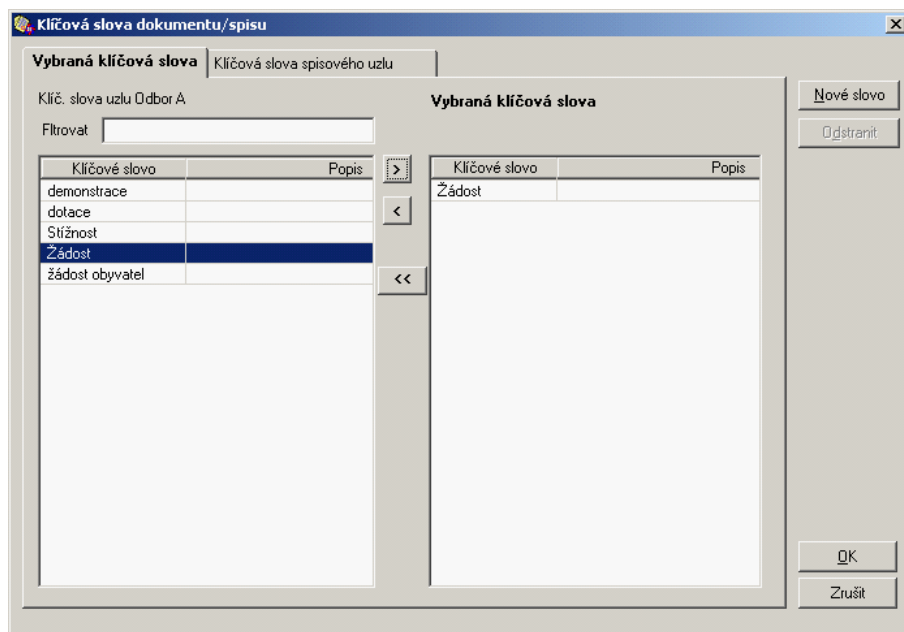
6.6.2 Klíčová slova dokumentu

Dokumenty evidované v systému GINIS® lze tématicky systematizovat pomocí klíčových slov. Tato klíčová slova můžete přiřazovat jednotlivým dokumentům a tím si vytvářet tématické členění evidovaných dokumentů. Přiřazení klíčových slov dokumentům je vhodné provádět až po vytvoření dokumentu.

Seznam používaných klíčových slov, si tvoří každý spisový uzel samostatně výběrem ze všech existujících klíčových slov organizace nebo pořízením nového. Tento seznam je možno pružně doplňovat a aktualizovat.

Podle klíčových slov, přiřazených jednotlivým dokumentům, můžete velice efektivně zpětně vyhledávat a případně si tvořit tzv. „věcné rejstříky“.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Na záložce **Profil dokumentu**, kliknutím na tlačítko **Klíč.slova**, zobrazíte okno „**Klíčová slova dokumentu/spisu**“.



- Okno „**Klíčová slova dokumentu/spisu**“ vytváří dvě záložky „**Vybraná klíčová slova**“ a „**Klíčová slova spisového uzlu**“.
- V levé části záložky „**Vybraná klíčová slova**“ vyberte požadovaný řádek (podbarví se modře) a klikněte na šipku směřující doprava. Požadujete-li přiřadit dokumentu více klíčových slov, popsaný postup zopakujte.
- Takto jste přiřadili dokumentu vybraná klíčová slova.
- Pro odstranění libovolného zadaného klíčového slova, je nutno slovo vybrat a následně kliknout na šipku směřující doleva.
- Pro rozšíření seznamu klíčových slov vašeho spisového uzlu, klikněte na záložku „**Klíčová slova spisového uzlu**“.
- V levé části záložky „**Vybraná klíčová slova**“ vyberte požadovaný řádek (podbarví se modře) a klikněte na šipku směřující doprava. Požadujete-li přiřadit do seznamu klíčových slov vašeho spisového uzlu vícero klíčových slov, popsaný postup zopakujte.
- Takto jste seznam klíčových slov vašeho spisového uzlu, rozšířili o vybraná klíčová slova.
- Pro odstranění libovolného zadaného klíčového slova ze seznamu klíčových slov, vašeho spisového uzlu, je nutno slovo vybrat a následně kliknout na šipku směřující doleva.
- Pro zadání nového klíčového slova, kliknutím na tlačítko **Nové slovo** zobrazíte okno „**Přidání nového klíčového slova**“.
- Přečtěte si prosím upozornění obsažené v tomto okně.
- Zadejte text klíčového slova (maximálně patnáct znaků).
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení zadaného klíčového slova.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zadané klíčové slovo uložíte nejenom do seznamu klíčových slov vašeho spisového uzlu, ale i do seznamu všech klíčových slov (klíčová slova organizace).
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraná klíčová slova nepřijadíte k požadovanému dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** seznam klíčových slov přiřadíte k požadovanému dokumentu.

7 VYTVOŘENÍ a EVIDENCE spisu v modulu USU

Veškeré dokumenty týkající se téže věci (podání, záznamy, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení) tvoří **spis**, jinými slovy konvolut dokumentů vzniklých při jednání o jedné věci (podání, jeho přílohy, koncept a vyřízení aj.).

Spis je v systému GINIS® základním prostředkem pro vytváření vazby mezi dokumenty.


7.1 Vytvoření nového spisu

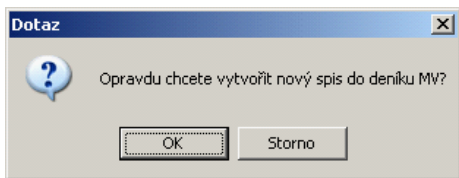
Vytvoření spisu znamená vznik nového čísla jednacího, včetně založení jednoznačně identifikované evidenční karty (**spisové obálky**), do které je možno vkládat (nebo z ní vyjímat) dokumenty týkající se téže věci.

Spis lze vytvořit na základě iniciačního dokumentu, kdy údaje na evidenční kartě spisu jsou přeneseny z iniciačního dokumentu.

A bez iniciačního dokumentu pro potřeby pozdějšího vkládání dokumentů do předem vytvořeného spisu, kdy je nutné údaje do evidenční karty spisu zadat.

7.1.1 Na základě iniciačního dokumentu

- Vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu, pro který požadujete vytvořit spis. Nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) u listinných dokumentů nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Zkontrolujte uvedené evidenční údaje, neboť budou automaticky přeneseny na kartu spisu.
 - Požadujete-li opravu nebo doplnění těchto zadaných údajů, přepněte evidenční kartu dokumentu do editačního módu kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
 - Proveďte opravu požadovaných položek.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** v evidenční kartě dokumentu systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte provedené změny bez uložení, karta se přepne do needitačního módu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.
- Kliknutím na tlačítko **Vytvořit spis** systém zobrazí dotaz zda "**Opravdu chcete vytvořit nový spis do deníku XX** (dle deníku organizace)?".



- Kliknutím na tlačítko **Storno**, okno uzavřete bez vytvoření spisu pro daný dokument.
- Kliknutím na tlačítko **OK** založíte novou kartu spisu, pro kterou systém vygeneruje identifikátor a přiřadí číslo jednací (jednotná řada ČJ). Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Spis**.
 - Kliknutím na tlačítko **Spis** zobrazíte evidenční kartu spisu.

V případě vytváření spisu na základě cizího dokumentu, je některými organizacemi na základě metodických postupů vyžadováno zadání postavení subjektu ke spisu.

V tomto případě systém automaticky zobrazí okno pro zadání **Postavení subjektu ke spisu**. Bez zadání postavení externího subjektu (odesilatele), nelze vytvoření spisu dokončit.

V ostatních případech není nutné postavení subjektu ke spisu zadávat.

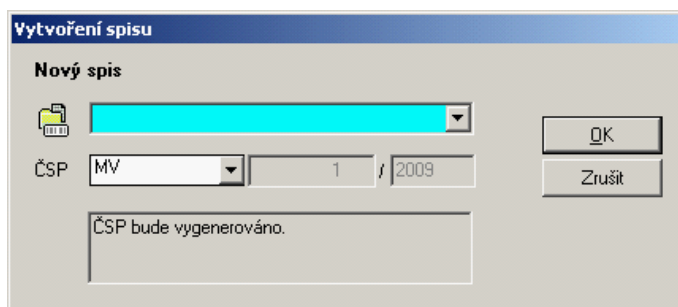
- Okno „**Postavení subjektu ke spisu**“ obsahuje externí subjekt a jeho postavení, přičemž

subjekt je přeplněn a vazbu je nutné doplnit pomocí označení políček dle výběru.

- Pro zápis postavení subjektu, klikněte na tlačítko **Editovat**.
- Označením políček zvolte **Aktivitu vazby** a samotné postavení subjektu ke spisu (**Oznamovatel, Stěžovatel, Poškozený, Ostatní, Svědek, Mrtvola, Podezřelý, Omezení na svob.** – zde je pole pro zadání od/do a důvod).
- V případě, že je subjekt v postavení ke spisu z pozice **Policisty** nebo **Zaměstnance policie**, je nutné kromě editačních polí týkajících se této funkce, také označit jeho postavení dle výběru. Jinak nelze provést uložení.
- Kliknutím na tlačítko **OK** postavení subjektu ke spisu uložíte.
- Na evidenční kartě spisu kliknutím na záložku **Sběrný arch spisu**, zobrazíte seznam vložených dokumentů.
- Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu. Dokument, na jehož základě byl spis vytvořen je označen jako **Iniciační** (viz sloupec Poznámka).
- Stejně jako u evidenční karty dokumentu je i na evidenční kartě spisu záložka **Historie**, v této záložce se budou zaznamenávat veškeré provedené změny týkající se evidenční karty spisu.
- Taktéž záložka **Vlastnosti**, tato funkce rozšiřuje možnost uložit další informace na evidenční kartu spisu.
- Specifickou záložkou na evidenční kartě spisu je záložka **Vyřízení**, tato záložka je určena k vyřízení a uzavření spisu.
- Iniciační dokument, na jehož základě byl spis vytvořen, se přesouvá z vaší složky stromu **Nevyřízené** položka **Dokumenty ke zpracování** do sběrného archu spisu.
- Vytvořený spis naleznete ve vaší složce stromu **Nevyřízené** položka **Spisy ke zpracování**.

7.1.2 Bez iniciačního dokumentu

- V hlavním nástrojovém okně zvolte menu **Aplikace** položku **Vytvořit spis bez iniciačního dokumentu**.
 - Zobrazí se okno „**Nový spis**“, zde vám systém umožní v poli **ČSP** (číslo spisu – spisová značka) výběr z deníků, pokud jich je v organizaci vedeno více.
 - Tlačítkem **Zrušit** prováděnou operaci ukončíte bez vytvoření spisu.
 - Tlačítkem **OK** potvrdíte platnost prováděné akce. Zobrazí se evidenční karta spisu v editačním módu, zde lze vyplnit jednotlivé položky profilu spisu (**Věc, Věc podrobně, Poznámka, Umístění**, atd.).



- Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, zrušíte provedené změny bez uložení. Karta se přepne do needitačního módu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.
- Vytvořený spis naleznete ve vaší složce stromu **Nevyřízené** položka **Spisy ke zpracování**.

8 EVIDENČNÍ KARTA SPISU – vytvořený spis

V tomto okně, se zobrazují detaily řádkových údajů ze seznamových oken (evidenční karty spisu). Pracovat s evidenčními údaji, lze výhradně v tomto detailovém okně, v editačním módu.

The screenshot shows the 'Spis DEMOX000ATUX' application window. The title bar includes 'Spis', 'Zobrazit', 'Redistribuce', 'Činnosti', 'Vazby', 'Agendy', and 'Tisk'. The main area displays document information: 'Ident. DEMOX000ATUX', 'Číslo spisu MV - 139/2009', 'Značka odes.', 'Věc Žádost o informace', and 'Dat. pod. inic. 20.5.2009 15:41:04'. Below this is the 'Profil spisu' section with tabs for 'Sběrný arch spisu', 'Historie', 'Vyřízení', and 'Vlastnosti'. The 'Odesílatel' is 'Dvořáčková Karolína, Jánská 1456/54, 33016 Lhota'. The 'Věc' is 'Žádost o informace'. Other fields include 'Klíč. slova', 'Poznámka', 'Uživ. pozn.', 'Spis. znak', 'Umístění', 'Přístup', 'Stav', 'Schval.', 'Zpracovatel', and 'Vlastník'. A 'Počet dokumentů' field shows '1'. On the right side, there are buttons for 'Předat', 'Přidělit', 'Spis. obálka', 'Přerušit', 'Dotč. subj.', 'Klíč. slova', 'Související', 'OK', and 'Konec'.

8.1 Základní informace

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsaný v této dokumentaci, v porovnání s nastavením vašeho modulu USU v organizaci, se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

8.1.1 Ikony hlavního nástrojového pruhu

Nástrojový pruh obsahuje soubor ikon, jejichž užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost. Nástrojový pruh obsahuje ikony určené pro uskutečnění stěžejních činností pro načtený spis, přičemž seznam všech možných činností naleznete ve volbě menu **Činnosti**.

Většina ikon je popsána v kapitole o evidenční kartě dokumentu. Nástrojový pruh evidenční karty spisu obsahuje navíc tyto ikony:



Podání vlastního dokumentu s následným vložením do spisu (u evidenční karty spisu).
Také ve volbě menu **Spis** položka **Podání vlastního dokumentu** nebo klávesová zkratka **Ctrl+F1**.



Podání cizího dokumentu s následným vložením do spisu (u evidenční karty spisu).
Také ve volbě menu **Spis** položka **Podání cizího dokumentu** nebo klávesová zkratka **Ctrl+F2**.



Generování položek do šablony MS Word.

Kliknutím na tuto ikonu systém vygeneruje položky evidenční karty do šablony MS Word. Také ve volbě menu **Tisk** položka **Šablony** (MS Word).

8.1.2 Grafická vodítka na eviden ních kartách

Na evidenční kartě spisu se zobrazují grafická vodítka, tato vodítka jsou specifická pro určité fáze činnosti se spisem.

Některá grafická vodítka použitá v evidenčních kartách jsou specifická pro jednotlivé organizace, dle potřeb jejich metodiky. Náhled na evidenční kartu se tak může v různých organizacích lišit.

• Evidenční karta Spisu:

Ident. DEMOX000ASVZ

prvotní identifikátor spisu

Číslo spisu MV - 135/2009

spisová značka spisu



evidenční karta spisu



evidenční karta spisu v editačním módu



evidenční karta vyřízeného spisu



evidenční karta uzavřeného spisu




evidenční karta stornovaného, ztraceného nebo přerušného spisu

• Evidenční karta Spisu - zobrazení formy spisu:

Z grafického vodítka evidenční karty spisu lze zjistit, jakou formu má spis. Zda se jedná o elektronickou nebo fyzickou podobu a zda byla provedena neautorizovaná konverze této podoby. Změnu formy lze nastavit v evidenční kartě v menu Činnosti.

Grafická vodítka jsou pak kombinovaná tak, že zobrazují formu spisu i určitou fázi činnosti se spisem.

Např.:  originál spisu je ve formě elektronického záznamu, spis je vyřízen.



originál spisu je ve fyzické formě



originál spisu je v elektronické formě



spis je ve formě elektronického záznamu

8.1.3 Záložky eviden ní karty

Evidenční karta spisu, se skládá z několika záložek, které lze zobrazit kliknutím na štítek požadované záložky. Na evidenční kartě spisu, mohou být následující záložky:

Profil spisu

Na této záložce získáte (eventuálně zadáte), základní evidenční údaje spisu.

Sběrný arch spisu

Záložka podává ucelené informace o dokumentech, aktuálně i historicky obsažených v daném spisu. Tuto záložku naleznete výhradně na evidenční kartě spisu. Na této záložce lze s dokumenty, které jsou ve spise vloženy pracovat. Můžeme vkládat nové dokumenty, vyjmát, znovu vkládat, atd. Tisk sběrného archu spisu realizujete kliknutím na tlačítko **Tisk** nebo ve volbě menu **Tisk** položka **Sběrný arch spisu**.

Historie

V pravé části lze zvolit přepínač pro historii **Změn, Redistribuce, Poznámek**:

Kliknete-li na historii **Změn**, získáte informace o historii spisu (dne, změna, poznámka, změnu provedl, atd.). Modře podbarvený text historie dokumentu je určen historií spisu (akce provedené se spisem se vztahují i na dokumenty ve spisu obsažené). Dvojím kliknutím na řádek historie vztahující se k historii spisu (modře podbarvený řádek) se historie dokumentu doplní o historii související se spisem.

V evidenční kartě spisu ve volbě menu **Zobrazit** položka **Změny důležitých položek**, lze zobrazit historii změn důležitých položek spisu.

Kliknete-li na historii **Redistribuce**, systém zobrazí historii redistribuce spisu (všechny historické redistribuční kroky i mezikroky).

Kliknete-li na historii **Poznámek**, získáte přehled uživatelských poznámek, vztahujících se ke spisu. Zde lze uživatelskou poznámku také přidávat.

Kliknete-li na historii **Schvalování**, získáte informace o historii spisu, co se týče procesu schvalování. Organizace, které používají rozšířený profil schvalování, mají k dispozici také tl. **Podrobnosti**, kde je proces schvalování rozepsán podrobně.

Vyřízení

Na této záložce získáte, eventuálně zadáte, údaje o vyřízení, uzavření spisu. Např. údaje o způsobu vyřízení, datu vyřízení, uzavření, poznámce. V případě, že byl odeslán dokument, který byl ve sběrném archu spisu označen jako vyřizující, získáte na záložce **Vyřízení** i údaje o odeslání vyřizujícího dokumentu.

Redistribuce

Záložka **Redistribuce**, slouží ke zmapování aktuálního i historického toku spisu organizací. Na záložce získáte informace o aktuálním vlastníkovi, odkud, přes koho a kam spis směřuje. Záložku naleznete výhradně u spisů v redistribuci.

Vlastnosti

Funkce Vlastnosti rozšiřuje možnost uložit další informace na evidenční kartu spisu. Základní princip funkce Vlastnosti je v rozdělení do stromu Profil – Struktura – Vlastnost.


8.1.4 Pomocná tlačítka

Evidenční karta obsahuje soubor tlačítek, která se svou aktivitou mění dle činností prováděných se spisem. Jejich užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost. Evidenční karta obsahuje tlačítka určená pro uskutečnění stěžejních činností pro načtený spis, přičemž seznam všech možných činností naleznete ve volbě menu v nástrojovém pruhu evidenční karty.


- Tlačítko **Předat** – předání spisu bez redistribuce.
- Tlačítko **Přidělit** – přidělení spisu v rámci redistribuce.
- Tlačítko **Spisová obálka** – umožní náhled a tisk spisové obálky spisu.
- Tlačítko **Přerušit** – přerušování vyřízení spisu.
- Tlačítko **Dotčené subjekty** – zadání dotčených subjektů na dokument.
- Tlačítko **Klíčová slova** – zadání klíčových slov dokumentu.
- Tlačítko **Vytvořit spis** – vytvoření nového spisu, zaevidování dokumentu do jednacího protokolu.

- Tlačítko **Související** – informace o souvisejících dokumentech a spisech.
- Tlačítko **Konec** – zavření evidenční karty dokumentu.


8.2 Oprava evidenčních údajů vytvořeného spisu

- Evidenční údaje spisu jsou přebírány z iniciačního dokumentu.
- Požadujete-li opravu nebo doplnění těchto zadaných údajů, přepněte evidenční kartu spisu do editačního módu kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
- Proveďte opravu požadovaných položek.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, zrušíte provedené změny bez uložení. Karta se přepne do needitačního módu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.

8.2.1 Oprava položky Odesílatel

- Požadujete-li opravu odesílatele na evidenční kartě spisu, musíte provést opravu na evidenční kartě iniciačního dokumentu, z něhož byl údaj o odesílateli přenesen.
- Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete řádek patřící iniciačnímu dokumentu.
 - Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
 - Evidenční kartu přepněte do editačního módu, kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
 - Proveďte opravu položky **Odesílatel**.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** v evidenční kartě dokumentu systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte provedené změny bez uložení, karta se přepne do needitačního módu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.
- Kliknutím na tlačítko **Spis** zobrazíte evidenční kartu spisu. Položka **Odesílatel** je opravena.

8.2.2 Oprava evidenčních údajů dokumentu obsaženého ve spisu

- Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete řádek patřící požadovanému dokumentu.
 - Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
 - Evidenční kartu přepněte do editačního módu, kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
 - Proveďte opravu požadovaných položek.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** v evidenční kartě dokumentu systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte provedené změny bez uložení, karta se přepne do needitačního módu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.
- Kliknutím na tlačítko **Spis** zobrazíte evidenční kartu spisu.

8.3 Elektronický obraz spisu

K evidenční kartě spisu lze připojit elektronický obraz. Tento elektronický obraz je poté přístupný oprávněným uživatelům eSSL dle stanovených metodických pravidel dané organizace.



Spis stejně jako dokument může mít vždy pouze jeden elektronický obraz tj. originál. Elektronický obraz je uložen v elektronickém úložišti dat. Při změně vlastníka spisu je tento elektronický obraz předán automaticky také.

Práce s elektronickými spisy se mění v závislosti na stále se rozvíjející technologii elektronické komunikace. Činnosti popsané v této kapitole se mohou měnit v rámci jednotlivých organizací a

jejich stanovené metodice práce s těmito spisy.

U některých činností s elektronickými spisy je nutné mít nastavena přístupová práva pro jejich vykonání.

8.3.1 Vložení el. obrazu spisu ze souboru


- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu, do které chcete vložit elektronický obraz. Nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace. Vložení lze provést také přímo při vytvoření spisu, evidenční karta v tomto případě nesmí být v editačním módu.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Elektronický obraz**, zobrazíte tak nabídku možností pro práci s elektronickým obrazem spisu. Základní činnosti s el. obrazem spisu jsou také nabízeny prostřednictvím ikon v pravé horní části evidenční karty pod symbolem . Najetím na symbol "šipky" zobrazíte nabídku.
- Výběrem možnosti **Vložit** nebo ikony vložení  zobrazíte okno „**Vložení elektronického obrazu**“.
 - Pole **Titulek** a **Popis** – stručný popis el. obrazu spisu. V případě, že tato pole nevyplníte, bude zde automaticky vyplněn název souboru.
 - Kliknutím na tlačítko **Procházet** v pravé části pole **Soubor** zobrazíte okno „**Otevřít soubor**“. Zde vyberte požadovaný soubor, který chcete ke spisu vložit jako el. obraz spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **Otevřít** výběr potvrdíte.
 - V okně "**Vložení elektronického obrazu**" lze také k vybranému souboru, který chcete ke spisu vložit jako el. obraz připojit el. podpis - tlačítko **Podepsat** a po zatržení možnosti **Časově orazit** připojit také časové razítko.
 - Zatržení **Podepsat dovnitř PDF** je určeno pro formát souboru PDF, kde lze zvolit, zda chcete použít podpis dovnitř souboru nebo vně. Dle metodik jednotlivých organizací může být tato volba implicitně nastavena.
 - Zatržení **Při vkládání PDF ověřit zda je podepsané** je učeno k automatickému ověření podpisu při vložení PDF souboru. Stejného ověření i pro ostatní formáty lze docílit kliknutím na tlačítko **Ověřit** po připojení el. podpisu k vybranému souboru, který chcete připojit jako el. obraz spisu.
 - Pole **Elektronický podpis** a **Časové razítko** slouží k připojení el. podpisu a časového razítka ze souboru pomocí tlačítka **Procházet**.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vložení el. obrazu do evidenční karty spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** vložíte el. obraz do evidenční karty spisu.
- Na evidenční kartě se v pravém horním rohu zaktivní pole s vyobrazením přiloženého elektronického obrazu spisu.

8.3.2 Vložení el. obrazu spisu ze šablony

Při tvorbě elektronických spisů mohou organizace využít šablon formátu DOT. Tyto šablony obsahují formulářová pole, která umožňují přenášení údajů z evidenčních spisů a vytvářet tak spisy s předplněnými údaji jako je např. identifikátor spisu, věc, vlastník atd. dle potřeb organizace.


Tyto šablony jsou vytvářeny na základě metodických požadavků organizace, z toho důvodu se mohou, co se týče použití a obsahu lišit.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu, do které chcete vložit elektronický obraz spisu prostřednictvím šablony. Nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace. Vložení lze provést také přímo při vytvoření spisu, evidenční karta v tomto případě nesmí být v editačním módu.
- Ve volbě menu **Tisk** vyberte položku **Šablony - konvence Gordic**, zobrazíte tak nabídku šablon.
- V okně "**Výběr šablony**" se nabízí výběr z **Činností se šablonou**:

- **Vytvořit nový dokument pro programy Office** - tato volba vygeneruje šablonu do MS Word, zde lze dokument dále upravit. Při uložení nebude dokument připojen jako el. obraz k evidenční kartě, ale uložen na váš PC do vámi vybrané složky.
- **Uložit dokument jako elektronický obraz dokumentu/spisu** - tato volba vygeneruje šablonu do MS Word, zde lze dokument dále upravit. Při uložení dokumentu dojde k připojení tohoto dokumentu k evidenční kartě ve formě el. obrazu.
- Vyberte možnost "**Uložit dokument jako elektronický obraz dokumentu/spisu**" a po úpravě dokumentu v aplikaci MS Word zvolte volbu **Uložit**. Po uzavření aplikace MS Word systém zobrazí evidenční kartu spisu, kde vás systém v pravém horním rohu symbolem vykřičníku (po najetí kurzorem myši se zobrazí ToolTip) upozorní na nutnost uložit soubor el. obrazu do el. úložiště.
- Uložení souboru do el. úložiště provedete kliknutím na ikonu .
- Na evidenční kartě se v pravém horním rohu zaktivní pole s vyobrazením přiloženého elektronického obrazu spisu.

8.3.3 Vložení el. obrazu dokumentu metodou Drag&Drop (COPY)

Pro připojení el. obrazu k evidenční kartě spisu lze využít metodu Drag&Drop - Táhní a pusť.


Při použití této metody je nutné mít okno aplikace přizpůsobeno tak, abyste mohli jednoduše např. z plochy PC nebo vybrané složky přemísťovat soubory tahem kurzoru myši nad okno aplikace. K tomu lze použít symboly maximalizace a obnovení z maximalizace  v pravém horním rohu nástrojového okna aplikace.

- Přizpůsobte okno aplikace tak, abyste měli k dispozici požadovaný soubor z vašeho PC.
- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu, do které chcete vložit elektronický obraz metodou Drag&Drop. Nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace. Vložení lze provést také přímo při vytvoření spisu, evidenční karta v tomto případě nesmí být v editačním módu.
- Pravé tlačítko myši stiskněte nad vybraným souborem, který máte umístěn např. na ploše vašeho PC a držte jej. Poté můžete souborem libovolně pohybovat. Soubor přesuňte tahem nad evidenční kartu spisu a pusťte v kterékoli jeho části. Systém zobrazí okno „**Vložení elektronického obrazu**“.
- V okně "**Vložení elektronického obrazu**" lze také k vybranému souboru, který chcete ke spisu vložit jako el. obraz připojit el. podpis - tlačítko **Podepsat** a po zatržení možnosti **Časově orazit** připojit také časové razítko.
- Zatržení **Podepsat dovnitř PDF** je určeno pro formát souboru PDF, kde lze zvolit, zda chcete použít podpis dovnitř souboru nebo vně. Dle metodik jednotlivých organizací může být tato volba implicitně nastavena.
- Zatržení **Při vkládání PDF ověřit zda je podepsané** je učeno k automatickému ověření podpisu při vložení PDF souboru. Stejného ověření i pro ostatní formáty lze docílit kliknutím na tlačítko **Ověřit** po připojení el. podpisu k vybranému souboru, který chcete připojit jako el. obraz spisu.
- Pole **Elektronický podpis** a **Časové razítko** slouží k připojení el. podpisu a časového razítka ze souboru pomocí tlačítka **Procházet**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vložení el. obrazu do evidenční karty spisu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vložíte el. obraz do evidenční karty spisu.
- Na evidenční kartě se v pravém horním rohu zaktivní pole s vyobrazením přiloženého elektronického obrazu spisu.

8.3.4 Otevření elektronického obrazu spisu


- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, např. pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- V pravém horním rohu evidenční karty spisu je aktivní pole s vyobrazením přiloženého el. obrazu.
- Pomocí ikony u tohoto pole lze s elektronickým obrazem pracovat.
 - V případě, že není toto pole aktivní, není do evidenční karty spisu vložen elektronický

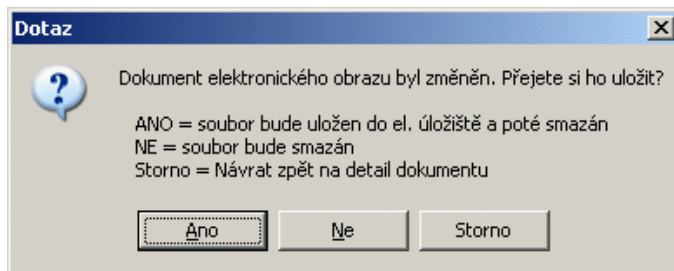
obraz spisu.

- Dvojitým kliknutím na ikonu el. obrazu nebo výběrem ikony  z nabídky, systém zobrazí dotaz, zda chcete **Otevřít soubor v editoru** nebo **Uložit soubor na lokální disk**.
 - Otevření el. obrazu spisu lze také docílit ve volbě menu **Činnosti** výběrem položky **Elektronický obraz**. Z nabídky vyberte možnost **Otevřít**.
- Vyberte přepínačem jedu z možností.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez otevření nebo uložení el. obrazu spisu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazíte nebo uložíte požadovaný el. obraz, např. pro dokument s příponou DOC, se spustí program MS Word a dokument se zobrazí. V případě volby uložení naleznete tento el. obraz ve složce, kterou jste pro uložení zvolili.

8.3.5 Editace elektronického obrazu spisu

Pokud je nutné provést např. opravu v el. obraze, který je vložen do evidenční karty spisu je zapotřebí mít přístupová práva k této činnosti. Elektronické obrazy spisů jsou uloženy v elektronickém úložišti dat. Z tohoto důvodu je zapotřebí provést změny nejen v el. obraze spisu, ale také v samotném el. úložišti dat.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Otevřete el. obraz spisu (postup je popsán v předešlé kapitole).
 - Proveďte v el. obraze spisu požadovanou změnu, poté změnu v dokumentu uložte. V této chvíli jste provedli změnu v el. obraze spisu a uložili ho na váš lokální disk.
- Kliknutím na ikonu v pravém horním rohu evidenční karty zobrazíte nabídku možností pro práci s el. obrazem.
- Vyberte možnost **Znovuvložit** , tím provedete uložení el. obrazu spisu do elektronického úložiště a aktualizujete tak el. obraz o provedené změny.
 - V případě, že neprovedete znovuvložení a uzavřete evidenční kartu spisu, systém zobrazí automaticky dotaz „**Dokument el. obrazu byl změněn. Přejete si ho uložit?**“.



- Kliknutím na tlačítko **Ne** neuložíte změny do elektronického úložiště a přiložená el. obraz spisu nebude změněn.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** uložíte provedené změny do el. úložiště a el. obraz spisu bude změněn.

8.3.6 Další innosti s elektronickým obrazem spisu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- V případě, že má evidenční karta spisu vložen elektronický obraz je v pravém horním rohu nástrojového pruhu aktivní pole s vyobrazením přiloženého el. obrazu.
- Pomocí ikony u tohoto pole lze s elektronickým obrazem pracovat. V případě, že není toto pole aktivní, není do evidenční karty spisu vložen elektronický obraz spisu.
- Kliknutím na ikonu v pravém horním rohu evidenční karty zobrazíte nabídku možností pro práci s el. obrazem. Stejně pak kliknutím pravého tlačítka myši nad vyobrazením přiloženého elektronického obrazu spisu.
- Také lze ve volbě menu **Činnosti** vybrat položku **Elektronický obraz**, zobrazíte tak nabídku možností pro práci s elektronickým obrazem spisu.

- Výběrem možnosti **Otevřít a uzamknout, Zrušit zámeček** lze el. obraz spisu uzamknout nebo odemknout, tato funkce musí být organizací metodicky podporována, jinak je neaktivní.
- Výběrem možnosti **Verze** zobrazíte jednotlivé verze el. obrazů spisu, které byly ke spisu připojeny, nebo ve kterých byla provedena oprava. Pomocí tlačítka **Podrobnosti** nebo **Info** lze získat podrobné informace o souboru.
- Výběrem možnosti **Přidat podpis, Přidat podpis do PDF** lze el. obraz spisu podepsat el. podpisem, tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní. Pokud má organizace implicitně nastaveno přidávání časového razítka k el. podpisu, systém nabídne možnost společně s přidáním el. podpisu el. obraz také časově orazit. V okně "**Přidat časové razítko**" zatržením pole **Přidat časové razítko** a kliknutím na tlačítko **OK** bude el. obraz spisu časově orazen.
- Výběrem možnosti **Ověřit podpis** lze el. podpis, časové razítko souboru spisu ověřit. V okně "**Výsledek ověření souboru:**" je uvedeno k jakému datu ověření proběhlo. Ve sloupci **Ověření z historie** indikátor ukazuje stav při prvním ověření podpisu/razítka. Ve sloupci **Podpis** a **Certifikát** pak indikátor ukazuje platnost podpisu/razítka a jejich certifikátů k datu ověření. Kliknutím na tlačítko **Detail** lze zobrazit detailní informace o certifikátu. A tlačítko **Ověř k datu** lze použít k ověření podpisu/razítka zpětně.
 - Při ověření se čas ke kterému se ověřuje nastavuje podle následujícího schématu:
 - Pokud bylo podepsáno před méně než 24hod ověřuje se vůči aktuálnímu času.
 - Pokud bylo podepsáno před více než 24hod ověřuje se k času podpisu + 24hod.
 - Indikátor modrého zatržítka značí, že ověření proběhlo v pořádku.
 - Indikátor modrého zatržítka s vykřičníkem značí, že ověření proběhlo v pořádku, ale ověřováno bylo provedeno v čase 24hodin od podepsání (vzhledem k odvolaným certifikátům - CRL listům ty jsou publikovány v rozmezí 12-24hodin)
 - Indikátor červeného křížku značí, že se nepodařilo ověřit.
- Výběrem možnosti **Tisk** provedete tisk el. obrazu spisu.
- Výběrem možnosti **Zveřejnit na úřední desku** nebo **Zveřejnit** lze přiložené el. obrazy spisu zveřejnit v rámci úřední desky organizace (internetové stránky) atd.
- Výběrem možnosti **Konverze do PDF** lze přiložený el. obraz zkonvertovat do formátu PDF/A. Tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní.
- Výběrem možnosti **Zneaktivnit** lze el. obraz spisu zneaktivnit, tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní.
 - Systém zobrazí dotaz **Zneaktivnit poslední verzi dokumentu** nebo **Zneaktivnit všechny verze dokumentu**. El. obraz tím bude v budoucnu nepřístupný.
 - Vyberte přepínačem jednu z možností.
 - Kliknutím na tlačítko **Zpět** okno uzavřete, el. obraz spisu zůstane aktivní.
 - Kliknutím na tlačítko **Zneaktivnit** zobrazíte okno „**Potvrzení akce**“ zde je informace o požadované akci, kde systém vyžaduje opětovné potvrzení. Poté je obraz spisu zneaktivněn.
- Výběrem možnosti **Odstranit**, odstraníte ze spisu soubor el. obrazu, tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní.
 - Systém zobrazí dotaz **Smazat poslední verzi dokumentu** nebo **Smazat všechny verze dokumentu**. Odstranění je nevratná operace el. obrazy spisu budou smazány v elektronickém úložišti.
 - Vyberte přepínačem jednu z možností.
 - Kliknutím na tlačítko **Zpět** okno uzavřete, el. obraz spisu nebude odstraněn.
 - Kliknutím na tlačítko **Smazat** systém zobrazí okno „**Potvrzení akce**“ zde je informace o požadované akci, kde systém vyžaduje opětovné potvrzení. Poté je obraz spisu odstraněn.
- Výběrem možnosti **Doplnit formulářová pole** (pouze menu Činnosti - Elektronický obraz) lze aktualizovat formulářová pole el. obrazu spisu, který je do evidenční karty vložen ze šablony konvence Gordic.
- Pomocí grafického vodítka je možné v jakémkoliv seznamu rozpoznat řádky odpovídající spisům, které mají vložený el. obraz.

8.4 Doplnující údaje v evidenční kartě spisu

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsaný v této dokumentaci, v porovnání s nastavením vašeho modulu USU v organizaci, se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

8.4.1 Nastavení formy spisu

Evidenční karty spisu jsou v levém horním rohu opatřeny grafickým vodítkem. Toto vodítko se mění v závislosti na prováděných činnostech a formě daného spisu. Forma spisu je tak nastavována buď automaticky na základě iniciačního dokumentu, vkládacího dokumentu nebo manuálně přímo v evidenční kartě.

- Vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace. Nastavení lze provést také přímo při vytvoření spisu, evidenční karta v tomto případě nesmí být v editačním módu.
- Na evidenční kartě spisu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Přehled a možnost změny formy spisu**.
- Výběrem položky zobrazíte okno „**Prohlížení a změna formy dokumentu/spisu**“. Okno také lze vyvolat poklikáním přímo na grafické vodítko v levém horním rohu evidenční karty.
 - Zde pomocí tlačítka **Prohodit** můžete změnit formu spisu.
 - Zatržítkem je pak možné zvolit různé kombinace formy spisu (např. pro potřeby organizace).
 - Formy spisu:
 - **Fyzická** (lze nastavit neautorizovanou konverzi do elektronické podoby pouze v případě, že je připojen el. obraz) - spis může obsahovat jak fyzické tak elektronické dokumenty.
 - **Elektronická** - spis musí mít vložen el. obraz jinak je tato volba neaktivní (lze nastavit neautorizovanou konverzi do podoby fyzické) - spis může obsahovat jak fyzické tak elektronické dokumenty.
 - **Elektronický záznam** - záznam do DB o vzniku spisu, který obsahuje čistě elektronické dokumenty a nemá vložen elektronický obraz.
 - V závislosti na zvolené formě se pak mění ikona nejen v okně "Prohlížení a změna formy dokumentu/spisu", ale také u grafického vodítka v evidenční kartě spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, okno uzavřete bez provedení změn.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte provedenou změnu.

8.4.2 Dotčené subjekty spisu

Systém GINIS® umožňuje vytvářet seznamy dotčených externích subjektů, které nepřímo souvisí s daným spisem. Následně je možno využívat dotčené subjekty např. při skupinovém odesílání kopií dokumentu obsaženého ve spisu na více adresátů atp.

Jako dotčený subjekt lze zadávat externí subjekty, které jsou již vedeny v centrální kartotéce externích subjektů, přičemž odesílatel je automaticky řazen do seznamu dotčených subjektů.

- Vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Kliknutím na tlačítko **Dotč.subj.**, zobrazíte okno „**Dotčené subjekty**“.
- Pro zadání nového dotčeného subjektu, kliknutím na tlačítko **Nový**, zobrazíte okno „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
 - V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ do pole (zkratka, název/příjmení, obchodní jméno, IČ, BÚ, sm. kód, ID/ID DS, ulice, obec, PSČ, mail, ZO příjmení, ZO jméno) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesílateli, adresátovi,

dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat např. dva znaky nebo nahradit chybějící znaky zástupným znakem. Jako zástupný znak se v aplikaci Ginis používá %.

- V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, sm. kód, ID/ID DS, ZO příjmení, ZO jméno) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail).
- Přepínačem **Kart.SU** určíte, v jaké kartotéce budete prohledávat – buď v kartotéce celé organizace, nebo v kartotéce SU.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného dotčeného subjektu ve vybrané kartotéce.
- V případě neúspěšného hledání se pokuste nalézt hledaný subjekt v neprohledané kartotéce, eventuálně zadejte jiná kritéria pro hledání.
- V případě, že dotčený subjekt není v kartotéce externích subjektů zadán, je možné zadat nový dotčený subjekt viz Kartotéka ESU.
- Požadovaný dotčený subjekt ze seznamu vyhledaných externích subjektů, vyberete dvojitým kliknutím myši na daný řádek, dotčený subjekt tak přenesete do spodního okna „**Vybrané subjekty**“.
 - V tomto okně můžete takto vytvořit seznam vybraných dotčených subjektů.
 - V případě, že chcete zrušit jeden nebo více řádků vytvořeného seznamu vybraných dotčených subjektů, použijte dvojitým kliknutím myši na požadovaný řádek (obdobně klávesa **Delete** či **BackSpace**).
 - Kliknutím na tlačítko **Smaž**, vymažete všechny řádky seznamu vybraných dotčených subjektů.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení dotčených subjektů.
- Kliknutím na tlačítko **OK** dotčené subjekty přenesete do okna „**Dotčené subjekty**“.
- Dotčené subjekty lze odstranit označením vybraného subjektu a kliknutím na tlačítko **Odstranit**.
- Ke každému řádku můžete dopsat do sloupce **Poznámka**, libovolný text (klikněte myší na tento řádek do sloupce Poznámka).
- Dvojitým kliknutím na vybraný řádek lze zobrazit detail dotčeného subjektu.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno „**Dotčené subjekty**“ uzavřete, bez uložení poznámky.
- Kliknutím na tlačítko **OK** okno „**Dotčené subjekty**“ uzavřete a poznámka bude uložena.

8.4.3 Postavení subjektu ke spisu

Systém GINIS[®] umožňuje vytvářet pro spis seznam dotčených externích subjektů, tedy subjektů, které souvisí s daným spisem a umožňuje zadávat jejich postavení ke spisu.

Jako dotčené subjekty lze zadávat externí subjekty, které jsou již vedeny v centrální kartotéce externích subjektů, přičemž např. odesílatel i adresát dokumentu, spisu je automaticky řazen do seznamu dotčených subjektů.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Kliknutím na tlačítko **Dotč.subj.** v profilu spisu, zobrazíte okno „**Dotčené subjekty**“.
- Označte řádek se zvoleným dotčeným subjektem, u něhož chcete postavení zaznamenat, přičemž to může být jak subjekt (odesílatel) z evidenční karty externího (cizího) dokumentu, který je vložen do spisu, nebo dotčený subjekt, který je ke spisu přiřazen.
- Kliknutím na tlačítko **Post. Subjektu** zobrazíte okno „**Postavení subjektu ke spisu**“.
 - Toto okno obsahuje externí subjekt a jeho postavení, přičemž subjekt je přeplněn a vazbu je nutné doplnit pomocí označení políček dle výběru.
 - Pro zápis postavení subjektu, klikněte na tlačítko **Editovat**.
 - Označením políček zvolte **Aktivitu vazby** a samotné postavení subjektu ke spisu (**Oznamovatel, Stěžovatel, Poškozený, Ostatní, Svědek, Mrtvola, Podezřelý, Omezení na svob.** – zde je pole pro zadání od/do a důvod).
 - V případě, že je subjekt v postavení ke spisu z pozice **Policisty** nebo **Zaměstnance policie**, je nutné kromě editačních polí týkajících se této funkce, také označit jeho postavení dle výběru. Jinak nelze provést uložení.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení změn postavení subjektu ke spisu.

- Kliknutím na tlačítko **OK** postavení subjektu ke spisu uložíte.

8.4.4 Přehled souvisejících dokument

Tento přehled vám podá výčet dokumentů souvisejících s daným spisem.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Kliknutím na tlačítko **Související** zobrazíte okno „**Související dokumenty/spisy**“.
- Kliknutím na požadovaný řádek seznamu a následně použitím tlačítek **Detail** zobrazíte evidenční kartu souvisejícího dokumentu, spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **Nový**, lze přidat související dokument, popř. spis.
 - Ve volbě **Zobrazení**, lze pomocí přepínače zvolit způsob zobrazení okna „**Související dokumenty/spisy**“. A to buď formou seznamu, nebo stromu.
 - Kliknutím na tlačítko **Změnit akt.**, změníte aktivitu vybraného souvisejícího dokumentu, spisu. Pokud pomocí přepínače zvolíte náhled na **Pouze aktivní**, neaktivní dokumenty, spisy se nezobrazí.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení provedených změn.
- Kliknutím na tlačítko **OK** okno uzavřete s případně provedenými změnami.

8.4.5 Uživatelská poznámka ke spisu

Do evidenční karty spisu, lze zadávat poznámky (uživatelské poznámky). Tyto poznámky jsou zaznamenávány v záložce Historie spisů.

- Postup při zadání a práce s uživatelskou poznámkou ke spisu je zcela totožný s uživatelskou poznámkou k dokumentu, který je popsán v kapitole „**Uživatelská poznámka k dokumentu**“.

8.4.6 Vlastnosti – doplňující informace o spisu

*Funkce Vlastnosti rozšiřuje možnost uložit další doplňující informace na evidenční kartu spisu – záložka **Vlastnosti**.*

Základní princip funkce Vlastnosti je v rozdělení do stromu Profil – Struktura – Vlastnost. Přičemž mohou být na sebe navázány nebo fungovat samostatně.

Takto zapsanou vlastnost lze přidat do některých přehledů. Dle všech Vlastností lze i vyhledávat a tudíž blíže specifikovat vyhledávaný dokument, pokud nejsou známy evidenční údaje, jako je PID anebo číslo jednací.

- Postup při zadání a práce s funkcí Vlastnosti ve spisu je zcela totožný s funkcí Vlastnosti v dokumentu, který je popsán v kapitole „**Vlastnosti – doplňující informace o dokumentu**“.

8.4.7 Operativní umístění spisu

Systém umožňuje také tzv. operativní uložení (umístění) spisu, které není vázáno na předchozí vyřízení spisu. Tímto způsobem je možné vytvářet systematické členění nevyřízených spisů podle skutečné lokalizace (umístění) v rámci příslušného spisového uzlu.

- Postup při zadání a práce s operativním umístěním spisu je zcela totožný s operativním umístěním dokumentu, který je popsán v kapitole „**Operativní umístění dokumentu**“.

8.4.8 Uložení vyřízeného spisu

Uložení spisu je jedna z etap životního cyklu spisu následující po vyřízení, kdy spis zůstává do uplynutí skartační lhůty uložen v příruční nebo centrální spisovně organizace. V okamžiku uložení je proto nutné, aby již byla danému spisu přidělena příslušná ukládací značka (spisový a skartační znak a skartační lhůta).

*Uložení vyřízeného spisu je ve své podstatě totožné s operativním umístěním spisu, jen s tím rozdílem, že vyřízený spis nelze editovat. Uložení spisu, lze zadat přímo při vyřízení a uzavření spisu v záložce **Vyřízení**.*

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty vyřízeného/uzavřeného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Vyřízené/uzavřené – Spisy vyřízené/uzavřené**).
- Na záložce **Vyřízení** klikněte na tlačítko **Uložit**, zobrazíte okno „**Změna umístění (úložného místa)**“.
- Kliknutím pravým tlačítkem myši do pole **Umístění** zobrazíte okno „**Operativní umístění**“.
 - Kliknutím na tlačítko **Editovat** lze zadat nové nebo opravit stávající umístění. Popis viz kapitola **Operativní umístění dokumentu**.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez uložení umístění do pole **Umístění**.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte vybrané umístění do pole **Umístění**. Totéž lze provést pomocí dvojího kliknutí na vybraný řádek.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez uložení umístění do evidenční karty spisu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte zadané údaje o uložení vyřízeného spisu.
- Místo uložení vyřízeného spisu bude zobrazeno v záložce **Profil spisu** pole **Umístění**.

8.5 Pomocné funkce v evidenci kart spisu

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsany v této dokumentaci, v porovnání s nastavením vašeho modulu USU v organizaci, se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

8.5.1 Tisk spisové obálky

Nedílnou součástí spisu je i spisová obálka. Spisová obálka je titulní stranou spisu a obsahuje informace uvedené v evidenční kartě spisu.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Klikněte na tlačítko **Spis.obálka** nebo vyberte ve volbě menu **Tisk** položku **Spisová obálka**.
- Systém vygeneruje tiskovou sestavu.

8.5.2 Tisk sborného archu

Součástí spisu je i sborný arch spisu, obsahuje informace uvedené v evidenční kartě spisu a především pak informace o dokumentech, které jsou ve spise vloženy.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Vyberte ve volbě menu **Tisk** položku **Sborný arch**.
- Systém vygeneruje tiskovou sestavu.

8.5.3 Klíčová slova spisu

Spisy evidované v systému GINIS® lze tématicky systematizovat pomocí klíčových slov. Tato klíčová slova můžete přiřazovat jednotlivým spisům a tím si vytvářet tématické členění evidovaných spisů. Přiřazení klíčových slov spisům je vhodné provádět již po vytvoření spisu.

Seznam používaných klíčových slov, si tvoří každý spisový uzel samostatně výběrem ze všech existujících klíčových slov organizace nebo pořízením nového. Tento seznam je možno pružně doplňovat a aktualizovat.

Podle klíčových slov, přiřazených jednotlivým spisům, můžete velice efektivně zpětně vyhledávat a případně si tvořit tzv. „věcné rejstříky“.

- Postup při zadání a práce s klíčovými slovy spisu je zcela totožný s postupem při zadání a práci s klíčovými slovy dokumentu, který je popsán v kapitole „**Klíčová slova dokumentu**“.

9 DOKUMENT a SPIS - innosti s nimi spojené

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsany v této dokumentaci, v porovnání s nastavením vašeho modulu USU v organizaci, se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

9.1 Základní innosti s dokumentem

9.1.1 Konvertovat do PDF/podepsat/schválit dokument

V některých organizacích je využíván při zpracování dokumentů tzv. proces schvalování. Tento proces se může v rámci jednotlivých organizací lišit a může být využíván za různými účely. Proto i jednotlivé činnosti v rámci tohoto procesu mohou být voleny jiným způsobem a mohou mít jiný výsledek. Z toho důvodu lze jednotlivé činnosti v rámci tohoto procesu volit jak samostatně tak hromadně.

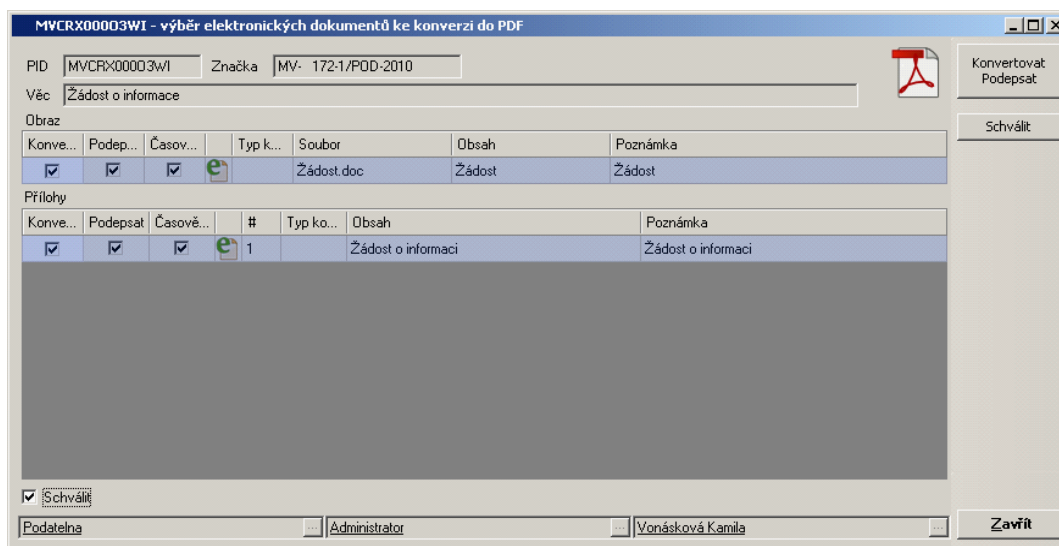
Trojfunkce **Konvertovat do PDF/podepsat/schválit** je pak nástrojem pro zkonvertování el. obrazu daného dokumentu a příloh do formátu PDF/A, podepsání el. podpisem (ať už dovnitř nebo vně souboru) a schválení dokumentu v jednom kroku. Pokud jsou v rámci této trojfunkce splněny všechny kroky - konverze/podpis/schválení nad el. obrazem dokumentu dojde automaticky ke změně formy dokumentu na elektronickou bez neautorizované konverze. Formu lze také upravit ručně.

Schválení dokumentu je pak činnost, kdy je dokument schvalovatelem "uzamčen" proti dalším změnám el. obrazu a el.obrazu příloh tohoto dokumentu. Zrušit schválení dokumentu, pak může opět pouze schvalovatel. Tato činnost je využívána například v případě, kdy je z dokumentu vytvářena záznamka, která je určena pro odeslání prostřednictvím datové schránky. Schválení a zrušení schválení dokumentu je zaznamenáváno do historie **Schvalování** na záložce **Historie** v evidenční kartě dokumentu. Pokud organizace využívá rozšířený profil schvalování, jsou zde zaznamenávány i další činnosti v rámci tohoto procesu.

Schvalovatelem může být jakákoli osoba, která má dokument ve vlastnictví. Dále je pak pohlíženo na přístupová práva k dokumentu, která jsou stanovena metodickými požadavky organizace.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete požadovaný dokument.
 - Dvojím kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Konvertovat do PDF/podepsat/schválit**.
 - Pomocí zatržitek vyberte, které z činností chcete uskutečnit. Aktivita zatržitek i tlačítek v pravé části okna se může měnit v závislosti na přístupových právech k dokumentům.
- Kliknutím na tlačítko **Zavřít** okno uzavřete bez provedení vybraných činností.
- Kliknutím na tlačítko **Konvertovat/Podepsat** a **Schválit** vybranou činnost potvrdíte.
- Pokud vyberete možnost **Schválit**, stáváte se schvalovatelem dokumentu (viz trojpole v dolní části okna). Schválení dokumentu je znázorněno zeleným zatržítkem, a to jak v evidenční kartě, tak v načtených seznamech.

- Činnosti lze vykonat také samostatně přímo z evidenční karty dokumentu a to v menu **Činnosti - Elektronický obraz - Konvertovat do PDF, Přidat podpis, Přidat podpis do PDF** nebo menu **Činnosti - Pouze schválit**.
- Činnost **Přidat podpis, Přidat podpis do PDF** a **Konvertovat do PDF** můžete vykonat také pomocí nabídky, která se zobrazí kliknutím levého tlačítka myši na ikonu vyobrazení el. obrazu dokumentu v pravém horním rohu evidenční karty.
- V případě el. obrazu příloh zvolte tlačítko **Přílohy** v evidenční kartě dokumentu a zde kliknutím na tlačítko **El. příloha** zobrazíte nabídku činností - **Konvertovat do PDF, Přidat podpis, Přidat podpis do PDF**.



9.1.2 Zrušení schválení

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené - Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete požadovaný dokument.
 - Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti**, vyberte položku **Zrušit schválení**. Tato položka je aktivní pouze v případě, že jste původním schvalovatelem dokumentu.

9.1.3 Posouzení dokumentu

V některých organizacích je využíván při zpracování dokumentů tzv. proces schvalování. Tento proces se může v rámci jednotlivých organizací lišit a může být využíván za různými účely. Proto i jednotlivé činnosti v rámci tohoto procesu mohou být voleny jiným způsobem a mohou mít jiný výsledek. Z toho důvodu lze jednotlivé činnosti v rámci tohoto procesu volit jak samostatně tak hromadně.


V rámci rozšířeného procesu schvalování je k dispozici funkce posouzení dokumentu, který má za výsledek možnost vyjádřit souhlas či nesouhlas s obsahem daného dokumentu. Tzn. jedná se o jakousi přípravu dokumentu k procesu schvalování.

Posuzovatelem může být jakákoli osoba, která má dokument ve vlastnictví. Dále je pak pohlíženo na přístupová práva k dokumentu, která jsou stanovena metodickými požadavky organizace.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete požadovaný dokument.
 - Dvojím kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Posoudit (souhlasit/nesouhlasit)**.
 - V okně "**Posouzení dokumentu**" zadejte pomocí roletové nabídky možnost **Souhlasím/Nsouhlasím**.
 - Dále je možné zapsat **Důvod** souhlasu/nesouhlasu.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez provedení vybrané činnosti.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vybranou činnost potvrdíte.

9.1.4 Vyřízení dokumentu Ad acta

Pomocí univerzálního spisového uzlu lze zadat do systému GINIS® záznam o vyřízení dokumentu (ad acta). Vyřízení dokumentu je podmíněno zadáním spisového znaku. Bez této položky nelze dokument vyřídit (systém na tuto skutečnost upozorňuje). Záznam o vyřízení a osobě, která vyřízení provedla, je zapsán do historie dokumentu. Tento údaj můžete zadávat pouze u dokumentů aktivních, které v daném okamžiku vlastní vaše funkční místo nebo spisový uzel.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Na záložce **Profil dokumentu** zkontrolujte, zda je zadán **Spisový znak**.
- Přepněte evidenční kartu dokumentu do editačního módu kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
 - V dvojpoli **Spisový znak** zadejte pomocí roletové nabídky nejdříve **Spisový plán** a poté v druhém poli vyberte z nabídky **Spisový znak**.
 - Kliknutím pravého tlačítka myši zobrazíte výběrové okno „**Spisové znaky**“. Vyberte požadovaný spisový znak (řádek se podbarví modře).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez uložení spisového znaku do evidenční karty dokumentu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte vybraný spisový znak do evidenční karty dokumentu. Totéž lze provést pomocí dvojího kliknutí na vybraný řádek spisového znaku.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** v evidenční kartě dokumentu systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte provedené změny

bez uložení, karta se přepne do needitačního módu.

- Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.
- Kliknutím na tlačítko **Vyřídit** (v pravé části evidenční karty dokumentu nebo přes menu **Činnosti** položka **Vyřídit Ad acta**), systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete vyřídit Ad acta?**“.
- Kliknutím na tlačítko **Ne** zrušíte prováděnou operaci (bez přiřazení stavu **Vyřízeno**).
- Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte akci. Evidenční kartě bude přiřazen stav **Vyřízeno**.
- Takto vyřízený dokument naleznete ve vaší složce **Vyřízené/uzavřené** položka **Dokumenty vyřízené**.

Dokument DEMOX000AU0W (mateřský)

Dokument Zobrazit Redistribuce Činnosti Vazby Tisk

PID: DEMOX000AU0W Č.j.: [] Spis: []

Věc: **Žádost o prověření** Kopie: []

Profil dokumentu Historie Vlastnosti

Odesílatel: Vlastní - Odbor A Předat

Věc podrobně: Žádost o prověření Přidělit

Poznámka: [] Vyřídit

Uživ. pozn.: [] Klíč. slova

Spis. znak: Úřad 1.1 Dopisy s občany A5 1 listů/stran příloh/listů - kopií Vytvořit spis

Umístění: [] Vložit do sp. Odeslání

Stav	Podáno	25.05.2009	09:04:11	Typ	Běžná písemnost
	Evidováno	25.5.2009		Přístup	Běžný dokument
	Vyřízeno	25.5.2009		Vyřízení	[] Zobrazit vyř.

Vlastník ag. Odbor A Asistentka Vonásková Kamila

Přidat Přidělit Vyřídit Klíč. slova Vytvořit spis Vložit do sp. Odeslání Dotč. subj. Přílohy Související Evidovat Konec

9.1.5 Zrušení vyřízení dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty vyřízeného dokumentu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Vyřízené/uzavřené – Dokumenty vyřízené**).
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Zrušit vyřízení**.
- Odvyřízený dokument je ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před vyřízením dokumentu.

9.1.6 Stornování dokumentu

Storno představuje zrušení zápisu, z hlediska systému GINIS® ukončení životního cyklu dokumentu a vyřazení dokumentu mimo systém, záznam o dokumentu však v databázi systému zůstává. Storno je nevratná akce, se stornovaným dokumentem nelze dále manipulovat.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Stornovat dokument**.
- Systém zobrazí okno „**Důvod**“ pro zápis důvodu storna dokumentu. Tento údaj zůstane zachován v historii dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** zrušíte prováděnou operaci (bez přiřazení stavu **Storno**).
- Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte akci. Evidenční kartě bude přiřazen stav **Storno**.

- Takto stornovaný dokument naleznete ve vaší složce **Neaktivní položka Stornované**.

The screenshot shows a window titled 'Dokument DEMOX000AU0W (mateřský)'. The main content area displays the following information:

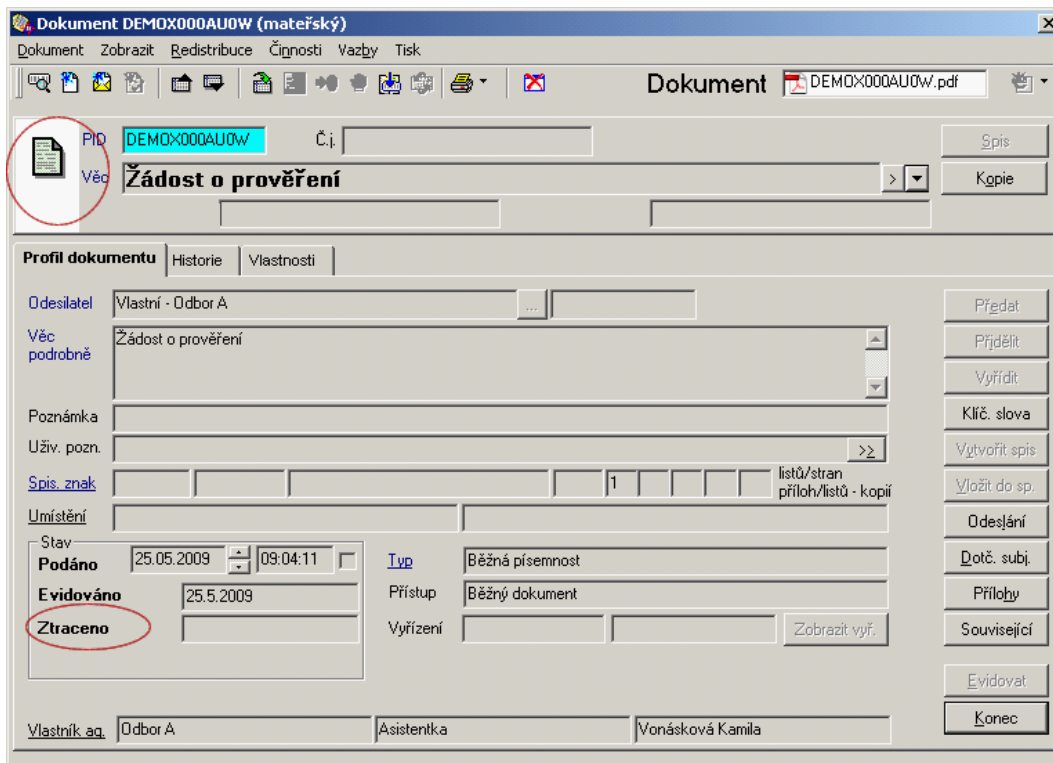
- PID:** DEMOX000AU0W
- Č.j.:** [empty field]
- Věc:** Žádost o prověření
- Odesílatel:** Vlastní - Odbor A
- Věc podrobně:** Žádost o prověření
- Poznámka:** [empty field]
- Uživ. pozn.:** [empty field]
- Spis. znak:** Úřad 1.1 Dopisy s občany A5 1 listů/stran příloh/listů - kopií
- Umístění:** [empty field]
- Stav:** Podáno (25.05.2009 09:04:11)
- Evidováno:** 25.5.2009
- Typ:** Běžná písemnost
- Přístup:** Běžný dokument
- Vyřízení:** [empty field]
- Storno:** (button circled in red)

On the right side, there is a vertical list of buttons: Předat, Přidat, Vyřdit, Klíč. slova, Vytvořit spis, Vložit do sp., Odeslání, Dotč. subj., Přílohy, Související, Evidovat, and Konec.

9.1.7 Ztracení dokumentu

Dojde-li ke **ztrátě** dokumentu, je nutno tento stav zachytit v systému GINIS®. S evidenční kartou takto označeného dokumentu, nelze dále manipulovat. V případě nalezení původního dokumentu, systém umožňuje s evidenční kartou dokumentu dále manipulovat.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Ztratit**.
- Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete provést záznam o ztracení dokumentu?**“
- Kliknutím na tlačítko **Ne** zrušíte prováděnou operaci (bez přiřazení stavu **Ztraceno**).
- Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte akci. Evidenční kartě bude přiřazen stav **Ztraceno**.
- Takto ztracený dokument naleznete ve vaší složce **Neaktivní položka Ztracené**.



9.1.8 Nalezení dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty ztraceného dokumentu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Neaktivní – Ztracené**).
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Nalézt**.
- Nalezený dokument je ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před ztracením dokumentu.
- S nalezeným dokumentem je možno dále manipulovat.

9.1.9 Nabytí právní moci dokumentu

Zadání data nabytí právní moci je v mnoha případech důležité, např. z hlediska odvolacích lhůt. Systém umožňuje toto datum zadat v libovolném časovém předstihu nebo i zpětně.


- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Nabýt právní moc**, zobrazíte okno „**Nabytí právní moci dokumentu**“.
- Zadejte **Datum nabytí právní moci**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k uložení data nabytí právní moci nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte.
- Dokumentu bude přiřazen údaj o datu **Nabytí právní moci**.

9.2 Základní innosti se spisem

9.2.1 Vy ízení spisu

Pomocí univerzálního spisového uzlu lze zadat do systému GINIS® záznam o vyřízení spisu. Vyřízení spisu je podmíněno zadáním spisového znaku a schvalovatele spisu, bez těchto položek nelze spis vyřídit (systém vás na tuto skutečnost upozorní).

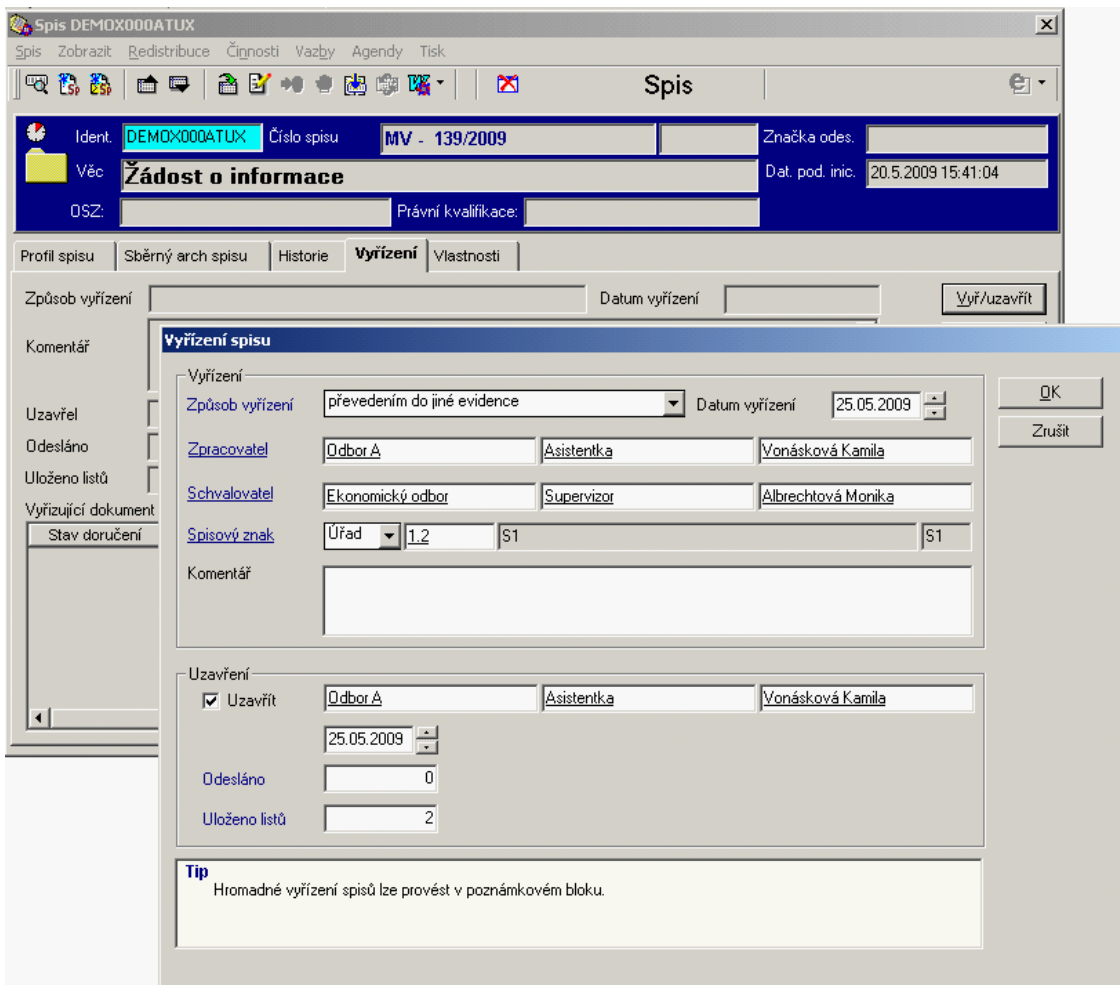
Záznam o vyřízení a osobě, která vyřízení provedla je zapsán do historie spisu. Tento údaj můžete zadávat pouze u spisů aktivních, které v daném okamžiku vlastní vaše funkční místo. Okamžik provedení této operace má vliv na splnění, resp. nesplnění termínu vyřízení.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
 - Požadujete-li opravit některé evidenční položky spisu (Věc, Poznámka, Umístění...) přepněte kartu do editačního módu kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
 - Proveďte opravu požadovaných položek.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, zrušíte provedené změny bez uložení. Karta se přepne do needitačního módu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.
- Pro vyřízení/uzavření spisu, je na evidenční kartě spisu záložka **Vyřízení**. Tato záložka podává veškeré dostupné informace o vyřízení/uzavření spisu. U aktivních nevyřízených/neuzavřených spisů je zde aktivní tlačítko **Vyř/uzavřít**.
- Kliknutím na tlačítko **Vyř/uzavřít** zobrazíte okno „**Vyřízení spisu**“. Také lze použít ve volbě menu **Činnosti** položku **Vyřídit/Uzavřít**.
- Toto okno je rozděleno na část týkající se vyřízení a část týkající se uzavření spisu.
- Část **Vyřízení**: zde vyplňte jednotlivé položky, týkající se vyřízení spisu. Uvedené položky jsou pro vyřízení spisu povinné, kromě položky **Komentář**.

- **Způsob vyřízení** – výběr z roletové nabídky (postoupeno, převedením do jiné evidence atd.).
- **Zpracovatel** – pole typu výběr.
- **Schvalovatel** – pole typu výběr.
- **Spisový znak** – pole typu výběr (podtržením textu je zadaný údaj systémem ověřen a potvrzen).
- **Komentář** – editační pole (nepovinná položka).
- V případě, že spis chcete pouze vyřídit, neoznačujte políčko **Uzavřít** v části **Uzavření**.
- Pokud chcete spis s vyřízením zároveň uzavřít, pokračujte v části **Uzavření** viz Uzavření spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vyřízení spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** vyřízení spisu potvrdíte.
- V evidenční kartě spisu na záložce **Profilu spisu** bude přiřazen stav **Vyřízen**. Takto vyřízený spis naleznete ve vaší složce **Vyřízené** položka **Spisy vyřízené**.
- Do takto vyřízeného spisu lze vkládat další dokumenty. Tyto dokumenty budou při vložení automaticky vyřízeny.

9.2.2 Uzavření spisu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty vyřízeného spisu, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Vyřízené/uzavřené – Spisy vyřízené/uzavřené**).
- Pro uzavření spisu je na kartě spisu záložka **Vyřízení**. Tato záložka podává veškeré dostupné informace o vyřízení/uzavření spisu. U neuzavřených spisů je zde aktivní tlačítko **Vyř/uzavřít**.
- Kliknutím na tlačítko **Vyř/uzavřít** zobrazíte okno „**Vyřízení spisu**“. Také lze použít ve volbě menu **Činnosti** položku **Vyřídit/Uzavřít**.
- Toto okno je rozděleno na část týkající se vyřízení a uzavření spisu.
- Část **Vyřízení**: tato část byla vyplněna a uložena při vyřízení spisu.
- Část **Uzavření**: zde označte políčko **Uzavřít** a vyplňte jednotlivé položky, týkající se uzavření spisu. Uvedené položky jsou pro uzavření spisu povinné.



- **Osoba uzavírající spis** – pole typu výběr.
- **Odesláno** – editační pole (kolik listů spisu bylo odesláno mimo organizaci, může být i nulová hodnota, nenačítá se).
- **Uloženo listů** – editační pole (kolik listů se ukládá při uzavření spisu, nenačítá se).
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uzavření spisu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** uzavření spisu potvrdíte.
- V evidenční kartě spisu na záložce **Profilu spisu** bude přiřazen stav **Uzavřen**. Takto vyřízený spis naleznete ve vaší složce **Uzavřené** položka **Spisy uzavřené**.
- Do takto uzavřeného spisu, nelze vkládat další dokumenty.

9.2.3 Zrušení Vyřízení/Uzavření spisu

U uzavřeného spisu nelze zrušit vyřízení. Nejdříve je nutné zrušit uzavření spisu a pak provést zrušení vyřízení, poté je možné spis editovat.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Vyřízené/uzavřené – Spisy vyřízené/uzavřené**).
 - Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Zrušit uzavření**.
 - V evidenční kartě spisu na záložce **Profil spisu** bude změněn stav z **Uzavřen** na **Vyřízen**.
- Pokud je evidenční karta spisu ve stavu **Vyřízen**.
 - Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Zrušit vyřízení**.
 - V evidenční kartě spisu na záložce **Profil spisu** bude změněn stav z **Vyřízen** na **Nevyřízen**.
- Spis je možno opět editovat, záznam o této činnosti se zapisuje do záložky **Historie** spisu.

- Spis naleznete ve vaší složce **Nevyřízené** položka **Spisy ke zpracování**.

9.2.4 Prerušování vyřízení spisu

Výkon vyřizování spisu je možno **Přerušit** v případech, kdy se řízení odkládá na pozdější dobu (např. čekání na rozhodnutí soudu). Přerušovaný výkon vyřizování spisu lze opět **Obnovit**.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Přerušit**, zobrazíte okno „**Přerušování vyřizování spisu**“.
- Zapište informaci o **Důvodu přerušování** a datum do kdy má být vyřizování spisu přerušeno.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, zrušíte prováděnou operaci (bez přiřazení stavu **Přerušeno**).
- Kliknutím na tlačítko **Ano** přerušování potvrdíte. Spisu bude přiřazen stav **Přerušeno**.
- Tento spis naleznete ve vaší složce **Neaktivní** položka **Spisy přerušované**.

The screenshot shows the GINIS application window titled "Spis DEMOX000ATUX". The main window displays case details: Ident. DEMOX000ATUX, Číslo spisu MV - 139/2009, Značka odes. (empty), Věc Žádost o informace, Dat. pod. inic. 20.5.2009 15:41:04, OSZ (empty), Právní kvalifikace (empty). Below this is the "Profil spisu" section with tabs for "Sběrný arch spisu", "Historie", "Vyřízení", and "Vlastnosti". The "Vyřízení" tab is active, showing "Odesílatel" Dvořáčková Karolína, Jánská 1456/54, 33016 Lhota, "Věc podrobně" Žádost o informace, "Klíč. slova" (empty), "Poznámka" (empty), "Uživ. pozn." (empty), "Spis. znak" Úřad | 1.2 | S1, "Umístění" (empty), "Přístup" Běžný dokument, "Dat. vyřiz. do" 19.06.2009, "Typ inic." Běžná písemnost, "Stav" Přerušeno, "Schval." Ekonomický odbor, "Supervizor" Albrechtová Monika, "Zpracovatel" Odbor A, "Asistentka" Vonásková Kamila, and "Vlastník" Odbor A, "Asistentka" Vonásková Kamila. A dialog box titled "Přerušování vyřizování spisu" is overlaid on the screen. It contains fields for "Přerušit do:" (24.06.2009) and "Předplnění přerušování do (dní)" (30). Below these is a "Důvod přerušování" dropdown menu. The dialog has "OK" and "Zrušit" buttons.

9.2.5 Obnovení vyřizování spisu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty přerušovaného spisu, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Neaktivní – Přerušované**).
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Obnovit**.
- Obnovený spis je ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před přerušováním vyřizování.
- S tímto spisem je možno dále manipulovat.

9.2.6 Stornování spisu

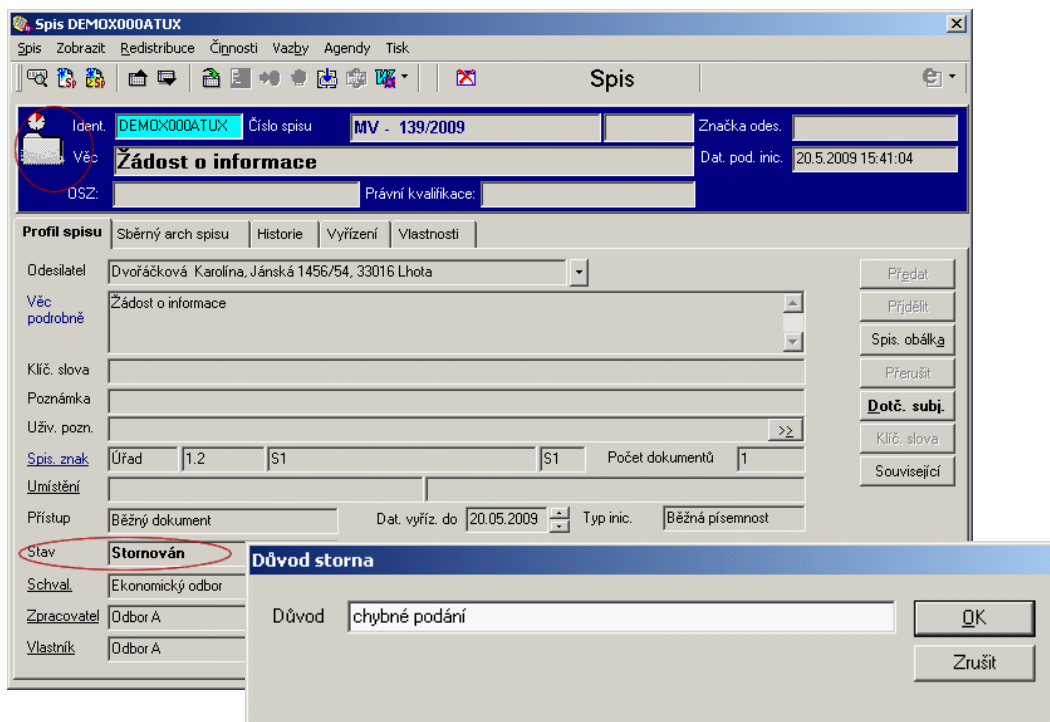
Storno představuje zrušení zápisu, z hlediska systému GINIS® ukončení životního cyklu spisu i dokumentů ve spise obsažených a vyřazení těchto spisů, dokumentů mimo systém. Záznam o této skutečnosti, však v databázi systému zůstává.

Storno je nevratná akce, se stornovaným spisem a dokumenty v něm obsaženými nelze dále manipulovat.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy**

ke zpracování).

- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Stornovat spis**.
- Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete spis stornovat? Budou stornovány i všechny dokumenty vložené**“ pro zápis důvodu storna spisu. Tento údaj zůstane zachován v historii spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** zrušíte prováděnou operaci, bez stornování spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano**, akci potvrdíte.
- Systém zobrazí okno „**Důvod**“, pro zápis důvodu storna spisu. Tento údaj zůstane zachován v historii spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, zrušíte prováděnou operaci (bez přiřazení stavu **Stornován**).
- Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte akci. Spis a všechny vložené dokumenty ve spisu budou **Stornovány**. Spisu bude přiřazen stav **Stornován**.
- Takto stornovaný spis naleznete ve vaší složce **Neaktivní** položka **Stornované**.



9.2.7 Ztracení spisu

Dojde-li ke ztrátě spisu, je nutno tento stav zachytit v systému GINIS®. V případě ztracení nebo nalezení spisu je tento stav přiřazen nejenom spisu, ale i dokumentům ve spisu vloženým. S evidenční kartou takto označeného spisu nelze dále manipulovat. V případě nalezení původního spisu systém umožňuje s evidenční kartou dále manipulovat.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Na evidenční kartě spisu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Ztratit**.
- Spisu bude přiřazen stav **Ztracen**.
- Takto ztracený spis naleznete ve vaší složce **Neaktivní** položka **Ztracené**.

The screenshot shows the 'Spis DEMOX000ATUX' application window. The title bar includes 'Spis', 'Zobrazit', 'Redistribuce', 'Činnosti', 'Vazby', 'Agendy', and 'Tisk'. The main area displays document details: 'Ident.' DEMOX000ATUX, 'Číslo spisu' MV - 139/2009, 'Značka odes.' (empty), 'Věc' Žádost o informace, and 'Dat. pod. inic.' 20.5.2009 15:41:04. Below this is the 'Profil spisu' section with tabs for 'Sběrný arch spisu', 'Historie', 'Vyřízení', and 'Vlastnosti'. The 'Sběrný arch spisu' tab is active, showing fields for 'Odesílatel' (Dvořáčková Karolína, Jánská 1456/54, 33016 Lhota), 'Věc' (Žádost o informace), 'Klíč. slova', 'Poznámka', 'Uživ. pozn.', 'Spis. znak' (Úřad, 1.2, S1, S1, Počet dokumentů 1), 'Umístění', 'Přístup' (Běžný dokument, Dat. vyřiz. do 20.05.2009, Typ inic. Běžná písemnost), and 'Stav' (Ztracen, circled in red). At the bottom, there are fields for 'Schval.' (Ekonomický odbor, Supervisor, Albrechtová Monika), 'Zpracovatel' (Odbor A, Asistentka, Vonásková Kamila), and 'Vlastník' (Odbor A, Asistentka, Vonásková Kamila). Buttons for 'Předat', 'Přijmít', 'Spis. obálka', 'Přerušit', 'Dotč. subj.', 'Klíč. slova', 'Související', 'OK', and 'Konec' are visible on the right side.

9.2.8 Nalezení spisu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty ztraceného spisu, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Neaktivní – Ztracené**).
- Na evidenční kartě spisu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Nalézt**.
- Nalezený spis je ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před ztracením spisu.
- S nalezeným spisem je možno dále manipulovat.

9.2.9 Priorace spisu

Spisy mohou být vzájemně priorovány, to znamená, že obsah jednoho spisu (všechny vložené dokumenty) se vloží jako tzv. „priora“ do jiného vámi vybraného spisu. Priorace je tedy hromadné vyjmutí všech dokumentů z jednoho spisu a jejich vložení do druhého spisu. Původní (priorovaný) spis zůstává prázdný a je považován za vyřízený.

Priorovaný spis může být před priorací nevyřízený i vyřízený. Spis, do kterého je priorováno, musí být v okamžiku priorace nevyřízený.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu určeného k prioraci, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Na evidenční kartě spisu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Priorace**, zobrazíte okno „**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**“:
 - Zadejte identifikátor nebo spisovou značku spisu, do kterého chcete spis priorovat.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez priorace spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** prioraci potvrdíte.
- Vzhledem k závažnosti požadované akce se zobrazí upozornění „**Všechny vložené dokumenty budou přesunuty do spisu se zadaným ČJ. Opravdu priorovat?**“:
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** akci nepotvrdíte – priorace spisu nebude provedena.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** akci potvrdíte – priorace bude provedena.
- Priorovaný spis naleznete ve vaší složce **Neaktivní** položka **Priorované** ve stavu **Priorován**.
- Na evidenční kartě priorovaného spisu je aktivní tlačítko **Spis** a pole s odkazem na PID spisu, do kterého bylo priorováno **Prior. kam**. Kliknutím na toto tlačítko zobrazíte evidenční kartu spisu, do kterého bylo priorováno.
- Dokumenty z priorovaného spisu naleznete ve sběrném archu spisu, do kterého bylo

priorováno.

Spis DEMOX000ATRC

Spis Zobrazit Redistribuce Činnosti Vazby Agendy Tisk

Ident. DEMOX000ATRC Číslo spisu MV - 137/2009 Značka odes.
 Věc Podání ze dne 21.5.2009 Dat. pod. inic. 21.5.2009 15:47:40
 OSZ: Právní kvalifikace:

Profil spisu Sběrný arch spisu Historie v

Odesílatel Dvořáčková Karolina, Jánská 1456/
 Věc Podání ze dne 21.5.2009
 podrobně
 Klíč. slova Stížnost
 Poznámka
 Uživ. pozn.
 Spis. znak
 Umístění

Přístup Běžný dokument Dat. vyřiz. do 21.05.2009 Typ inic. Běžná písemnost
 Stav **Priorován** Dat. vyřízení 25.5.2009 Prior. kam. **DEMOX000ASVZ**
 Schval.
 Zpracovatel Odbor A Asistentka Vonásková Kamila
 Vlastník Odbor A Asistentka Vonásková Kamila

Zadání identifikátoru dokumentu/spisu

Sejměte identifikátor dok./spisu nebo zadejte značku

ČSP MV 137 / 2009

OK
 Zrušit
 Více

Spis
 OK
 Konec

9.2.10 Zrušení priorace spisu

- Vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty spisu, který byl priorován, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Neaktivní – Priorované**).
- Na evidenční kartě spisu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Odpriorovat**.
- Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete spis odpriorovat?**“
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez zrušení priorace spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** zrušení priorace potvrdíte.
- Odpriorovaný spis včetně všech dokumentů je ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před priorací.

9.2.11 Nabytí právní moci spisu

Zadání data nabytí právní moci je v mnoha případech důležité, např. z hlediska odvolacích lhůt. Systém umožňuje toto datum zadat v libovolném časovém předstihu nebo i zpětně a to u vyřízeného i nevyřízeného spisu.

- Vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Na záložce **Vyřízení** klikněte na tlačítko **Právní moc**, zobrazíte okno „**Nabytí právní moci dokumentu**“. Také lze použít ve volbě menu **Činnosti** položku **Nabýt právní moc**.
- Zadejte **Datum nabytí právní moci**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k uložení data nabytí právní moci nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte.
- Spisu bude přiřazen údaj o datu **Nabytí právní moci**.

The screenshot shows the 'Spis' application window with the following details:

- Ident.: DEMOX000ATRC
- Číslo spisu: MV - 137/2009
- Značka odes.: [empty]
- Věc: Podání ze dne 21.5.2009
- Dat. pod. inic.: 21.5.2009 15:47:40
- OSZ: [empty]
- Právní kvalifikace: [empty]

The 'Profil spisu' section includes:

- Odesilatel: Dvořáčková Karolína, Jánská 1456/54, 33016 Lhota
- Věc: Podání ze dne 21.5.2009
- Klíč. slova: Stížnost
- Poznámka: [empty]
- Uživ. pozn.: [empty]
- Spis. znak: [empty]
- Umístění: [empty]
- Přístup: Běžný dokument
- Dat. vyřiz. do: 21.05.2009
- Typ inic.: Běžná písemnost
- Stav: **Nevyřízen**
- Schval.: [empty]
- Zpracovatel: Odbor A, Asistentka, Vonásková Kamila
- Vlastník: Odbor A, Asistentka, Vonásková Kamila

Buttons on the right include: Předat, Přidělit, Spis. obálka, Přerušit, **Dotč. subj.**, **Klíč. slova**, Související, OK, and Konec.

9.3 Vytvoření kopie dokumentu

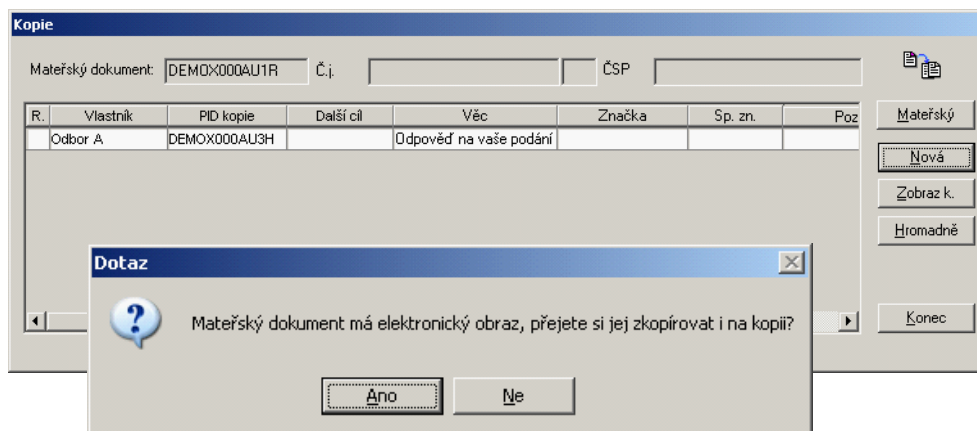
Kopii dokumentu, u které chcete sledovat oběh v systému spisové služby je nutno evidovat. Kopie je považována za dokument s novým identifikátorem (PID) a se všemi ostatními evidenčními údaji shodnými s originálem včetně elektronického obrazu dokumentu a příloh. Identifikátor se buď nalepí na listinný dokument v podobě samolepicího štítku s čárovým kódem (varianta **Štítkem s PID**), nebo je systémem vygenerován kliknutím na tlačítko **Generuj**. Na listinný dokument je pak ručně opsán (varianta **Opis PID**).


Kopie lze vytvářet ze zaevidovaných i neaktivních (např. stornovaných) dokumentů a jsou ve vlastnictví vlastního spisového uzlu (v needitačním módu).

Vytvořením evidované kopie systém založí samostatnou evidenční kartu každého zkopírovaného dokumentu a je možno s každým z nich samostatně manipulovat. Přehled dříve vytvořených kopií dokumentu a originálu je možné získat kdykoliv kliknutím na tlačítko **Kopie**.

Vytvoření kopie dokumentu vloženého do spisu je naprosto totožné, jako vytvoření kopie dokumentu, který není ve spisu vložen. Nelze vytvářet kopii celého spisu.

- Vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, ze kterého požadujete vytvořit kopii.
 - Dvojným kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Kopie** zobrazíte okno „**Kopie**“ s načteným seznamem vytvořených kopií.



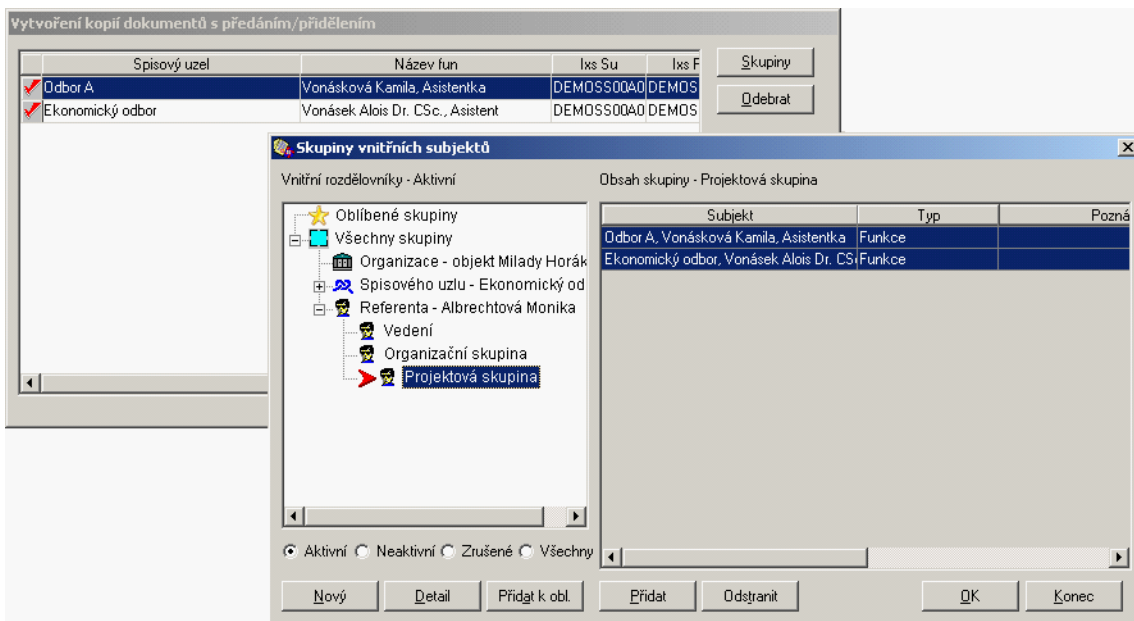
- Novou kopii vytvoříte kliknutím na tlačítko **Nová**.
 - V případě, že dokument, ze kterého vytváříte novou kopii má přiložen elektronický obraz, systém zobrazí dotaz „**Mateřský dokument má elektronický obraz, přejete si jej zkopírovat i na kopii?**“.
 - Dotaz bude systémem zobrazen také v případě připojené elektronické přílohy dokumentu. A sice „**Přejete si zkopírovat elektronické přílohy?**“
 - Kliknutím na tlačítko **NE** nebude elektronická příloha/obraz na kopii dokumentu zkopírována.
 - Kliknutím na tlačítko **ANO** bude elektronická příloha/obraz na kopii dokumentu zkopírována.
 - Při vytváření kopií dokumentu s elektronickými obrazy a přílohami platí pravidla daná metodickými pokyny dané organizace. Záleží především na typu přístupu k dokumentu (běžný dokument, neveřejný dokument, dokument ke zveřejnění).
- Systém zobrazí okno „**Zadání identifikátoru nového dokumentu**“.
 - Zadejte identifikátor vytvářené kopie (čtečka, klávesnice, nebo tl. **Generuj**).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k vytvoření kopie nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte, systém vytvoří novou kopii dokumentu.
 - V případě zadání již existujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Daný dokument již v databázi existuje**“, přičemž se vám zobrazí evidenční karta daného dokumentu.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Zadaný identifikátor je chybný**. Klikněte na tlačítko **OK** a opakujte zadání identifikátoru podávaného dokumentu.
 - Po zaevidování nově vytvořené kopie přibude do seznamu kopií další řádek.
- Kliknutím na tlačítko **Mateřská** v okně „**Kopie**“ zobrazíte evidenční kartu mateřského dokumentu (identifikovaného originálu).
- Požadujete-li zobrazit evidenční kartu kopie dokumentu, označte požadovaný řádek kopie (podbarví se modře) a klikněte, na tlačítko **Zobraz k.** Tutéž akci je možno realizovat dvojím kliknutím na požadovaný řádek.
- V případě, že vytvořené kopie dokumentu byly vámi redistribuovány (přiděleny), zobrazí se v prvním sloupci u daného řádku redistribuční symbol  (šipky uzavřené do kruhu).
- Okno „**Kopie**“ uzavřete tlačítkem **Konec**.

9.4 Vytvoření hromadné kopie dokumentu


9.4.1 Hromadné kopie s předáním/přidělením

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Kliknutím na tlačítko **Kopie** zobrazíte okno „**Kopie**“ s načteným seznamem vytvořených kopií.

- Kliknutím na tlačítko **Hromadně** zobrazíte okno „**Vytvoření kopií dokumentů s předáním/přidělením**“ a okno „**Skupiny vnitřních subjektů**“.
- V okně „**Skupiny vnitřních subjektů**“ vyberete požadovanou skupinu vnitřních subjektů, kterým hromadnou kopii dokumentu hodláte předat/přidělit.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete, přičemž k vybrání skupiny vnitřních subjektů nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vybrané vnitřní subjekty přenesete do okna „**Vytvoření kopií dokumentů s předáním/přidělením**“.

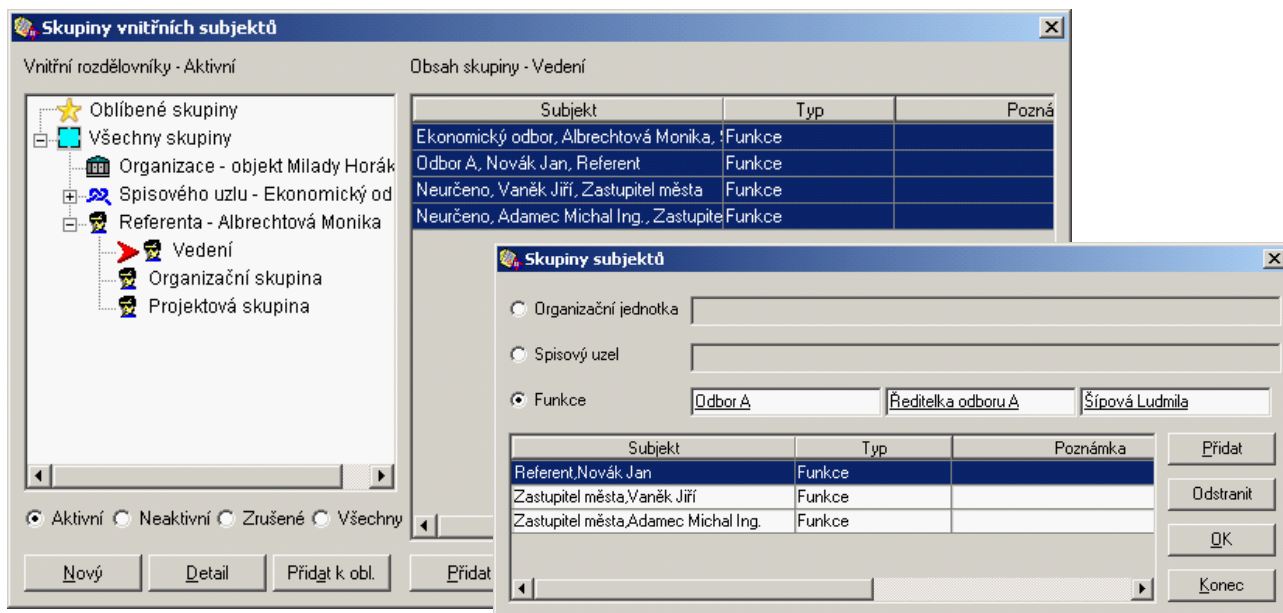


- V případě označení políčka **Kopírovat el. obraz**, dojde ke zkopírování elektronického obrazu dokumentu do všech vytvářených kopií dokumentu s předáním/přidělením.
- V případě označení políčka **K el. přílohy**, dojde ke zkopírování elektronických příloh dokumentu do všech vytvářených kopií dokumentu předáním/přidělením.
- Kliknutím na tlačítko **Odebrat** odstraníte vybraný vnitřní subjekt dané skupiny.
- Kliknutím na tlačítko **Předat** kopie dokumentu předáte vybraným vnitřním subjektům. Předávat hromadné kopie lze jen v případě, že je to povoleno v rámci metodiky dané organizace. V jiném případě je toto tlačítko neaktivní.
- Kliknutím na tlačítko **Přidělit** kopie dokumentu přidělíte vybraným vnitřním subjektům. Označením políčka **Přidělit přímo** dojde k přidělení přímo na vybrané vnitřní subjekty s vynecháním podatelny.
 - V případě, že dokument, ze kterého vytváříte nové kopie má přiložen elektronický obraz a neoznačili jste políčko **Kopírovat el.obraz/přílohy**, systém zobrazí u každé vytvořené kopie s předáním/přidělením dotaz „**Mateřský dokument má elektronický obraz, přejete si jej zkopírovat i na kopii?**“.
 - Dotaz bude systémem zobrazen také v případě připojené elektronické přílohy dokumentu. A sice „**Přejete si zkopírovat elektronické přílohy?**“
 - Kliknutím na tlačítko **NE** nebude elektronická příloha/obraz na danou kopii dokumentu zkopírována.
 - Kliknutím na tlačítko **ANO** bude elektronická příloha/obraz na danou kopii dokumentu zkopírována.
 - Při vytváření kopií dokumentu s elektronickými obrazy a přílohami platí pravidla daná metodickými pokyny dané organizace. Záleží především na typu přístupu k dokumentu (běžný dokument, neveřejný dokument, dokument ke zveřejnění).
- Systém zobrazí se okno „**Zadání identifikátoru nového dokumentu**“.
 - Zadejte postupně identifikátory nově vytvořených kopií (čtečka, klávesnice, nebo tl. **Generuj**)
 - Zatrháním políčka **Generuj PID** v okně „**Vytvoření kopií dokumentu s předáním/**

- **přidělením** vygeneruje identifikátory automaticky pro všechny vytvářené kopie.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k vytvoření a předání/přidělení kopií nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte, systém vytvoří novou kopii dokumentu a předá/přidělí danému vnitřnímu subjektu.
 - V případě zadání již existujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Daný dokument již v databázi existuje**“.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný identifikátor je chybný**“. Klikněte na tlačítko **OK** a opakujte zadání identifikátoru.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno „**Vytvoření kopií dokumentu s předáním/přidělením**“ uzavřete.
 - Po zaevidování nově vytvořených kopií přibude do seznamu kopií daný počet řádků.
- Kliknutím na tlačítko **Mateřská** v okně „**Kopie**“ zobrazíte evidenční kartu mateřského dokumentu (identifikovaného originálu).
- Požadujete-li zobrazit evidenční kartu kopie dokumentu, označte požadovaný řádek kopie (podbarví se modře) a klikněte, na tlačítko **Zobraz k.** Tutéž akci je možno realizovat dvojím kliknutím na požadovaný řádek.
- V případě, že vytvořené kopie dokumentu byly vámi redistribuovány (přiděleny), zobrazí se v prvním sloupci u daného řádku redistribuční symbol  (šipky uzavřené do kruhu).
- Okno „**Kopie**“ uzavřete tlačítkem **Konec**.

9.4.2 Vytvoření nové Skupiny vnitřních subjektů pro hromadné kopie

- Kliknutím na tlačítko **Hromadně** v okně „**Kopie**“ zobrazíte okno „**Vytvoření kopií dokumentů s předáním/přidělením**“ a okno „**Skupiny vnitřních subjektů**“.
- Okno „**Skupiny vnitřních subjektů**“ zobrazíte také kliknutím na tlačítko **Skupiny**.
- Kliknutím na tlačítko **Nový** zaktivníte okno „**Založení nové skupiny**“.
- Pole **Název** – editační pole, název nové skupiny – povinný údaj.
- Pole **Zkratka** – editační pole, zkratka nové skupiny – nepovinný údaj.
- Pole **Poznámka** – editační pole, poznámka k nové skupině – nepovinný údaj.
- Pole **Typ skupiny** – pole s roletovou nabídkou. Výběr zda bude skupina pro funkci nebo spisový uzel.
- Pole **Příznak skupiny** – pole s roletovou nabídkou. Výběr zda osoby uzlu budou mít možnost vytvořenou skupinu editovat.
- Pole **Aktivita** – pole s roletovou nabídkou. Zadání stavu skupiny (aktivní, neaktivní, zrušen).
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete, bez uložení nové skupiny interních subjektů.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** nově vytvořenou skupinu interních subjektů uložíte.
- Kliknutím na vámi vytvořenou skupinu zaktivujete okno „**Obsah skupiny**“. Zde definujete interní subjekty.
 - Kliknutím na tlačítko **Přidat** zobrazíte okno „**Skupiny subjektů**“.



- Pomocí přepínače zvolíte **Organizační jednotku**, **Spisový uzel**, **Funkci** daného subjektu pro vnitřní skupinu. Kliknutím pravého tlačítka myši zobrazíte výběrové okno – seznam pro danou volbu.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Organizační jednotku**, **Spisový uzel**, **Funkci** pro vnitřní skupinu a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojím kliknutím na řádek).
- Kliknutím na tlačítko **Přidat** potvrdíte výběr a přenesete subjekt do spodního okna. Opakováním tohoto postupu definujete další subjekty pro danou vnitřní skupinu.
- Kliknutím na tlačítko **Odstranit** označený subjekt ze skupiny odstraníte.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete bez přidání subjektu do skupiny.
- Kliknutím na tlačítko **OK** subjekt přenesete do okna „**Obsah skupiny**“.
- Do takto vytvořené vlastní skupiny můžete přidávat a odebírat další interní subjekty. V rámci spisového uzlu jen v případě, že je příznak skupiny pro možnost editace.
- Kliknutím na tlačítko **Přidat** a opakováním již popsaného postupu přidáte do skupiny další interní subjekt.
- Kliknutím na tlačítko **Odstranit** označený interní subjekt ze skupiny odstraníte.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete, bez výběru skupiny vnitřních subjektů.
- Kliknutím na tlačítko **OK** přenesete danou skupinu vnitřních subjektů do okna „**Vytvoření kopií dokumentů s předáním/přidělením**“.

9.5 Přidání J dokumentu bez vložení do spisu

Dokument, lze zaevidovat do jednacího protokolu, přidělit mu ČJ, aniž by byl vložen do spisu. Tuto činnost lze využít pouze v případě, že je podporována metodikou organizace. V jiném případě je tato činnost nedostupná.

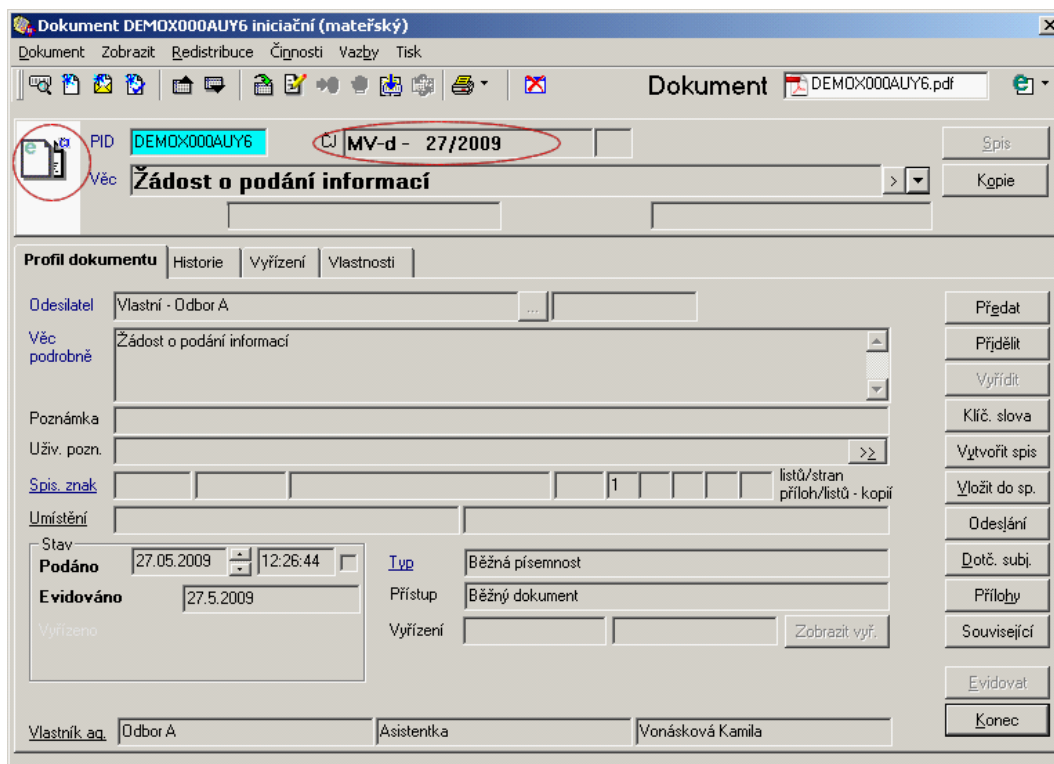
Jedná se o metodicky odlišný způsob přidělování ČJ, kdy toto číslo jednací není přebíráno ze spisu, ale je přidělováno dokumentu samostatně.

S pomocí některých dílčích nastavení parametrů, mohou některé organizace používat dokonce kombinaci obou metodik.

Pokud metodika povoluje zaevidovat do jednacího protokolu samostatný dokument, tzn. přidělit mu ČJ bez vložení do spisu, jsou v rámci organizace vedeny dva podací deníky. Podací deník, který obsahuje pouze dokumenty a jejich čísla jednací - ČJ. A podací deník spisů, který obsahuje pouze spisy a jejich přidělené spisové značky - ČSP.

Podle této metodiky se podaný, většinou cizí dokument stává základním prvkem pro vyřizování jednotlivých věcí. Proto jsou dokumenty evidovány v podacím deníku a jsou jim na základě evidence do deníku přidělována ČJ.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Klikněte na tlačítko **Evidovat** (v pravé části evidenční karty dokumentu nebo přes menu **Činnosti** položka **Evidovat**).
- Systém vygeneruje - přidělí ČJ z podacího deníku. Dokument je samostatně zaevidován do jednacího protokolu, jedná se o tzv. iniciační dokument.

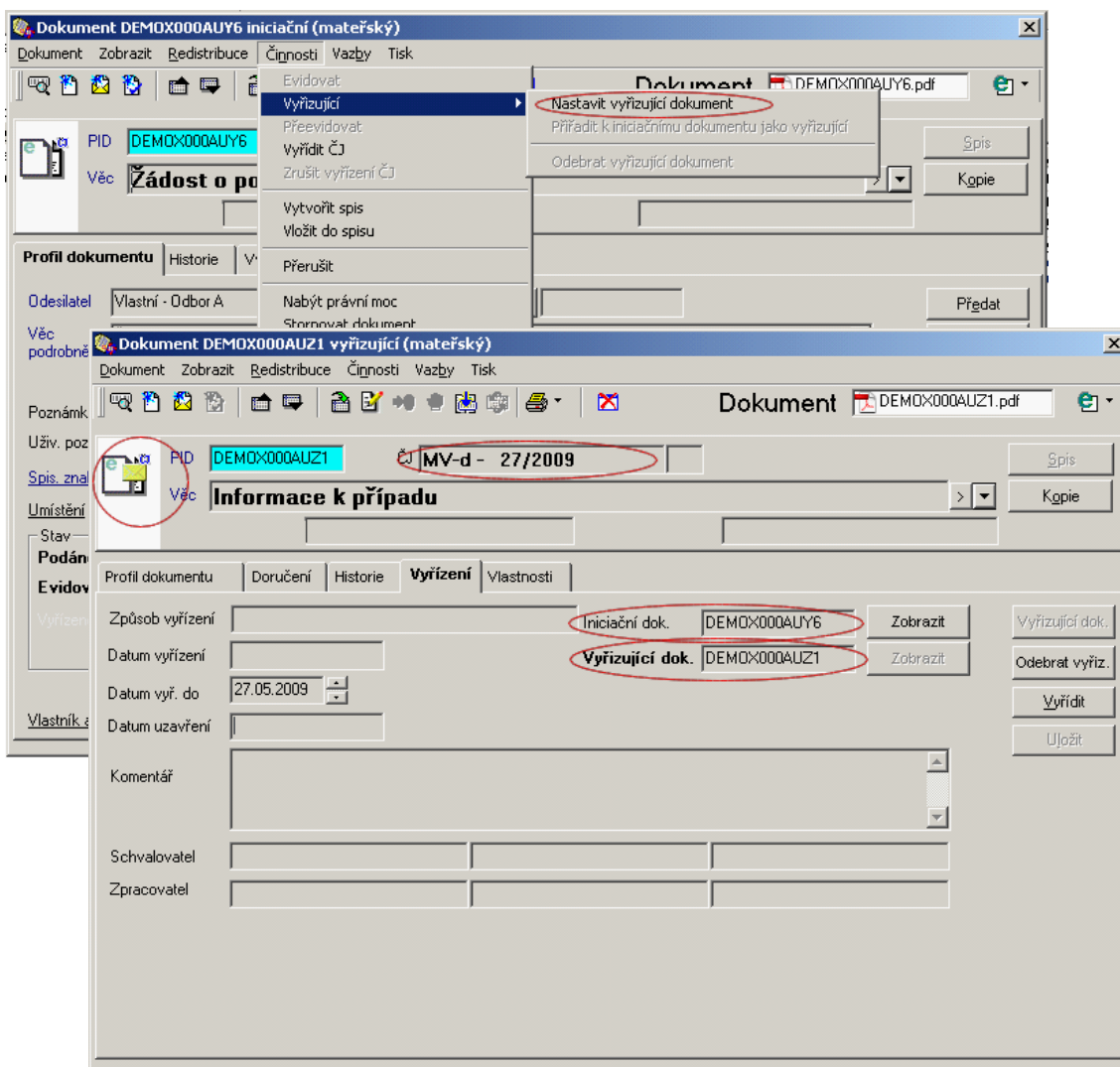


9.5.1 P iložení vy izujícího dokumentu

Většinou se k dokumentu s přiděleným ČJ tzv. **iniciačnímu dokumentu** přikládá druhý, tzv. **vyřizující dokument**. Oba dokumenty se zapisují do stejného řádku v podacím deníku a oba získávají stejné ČJ.

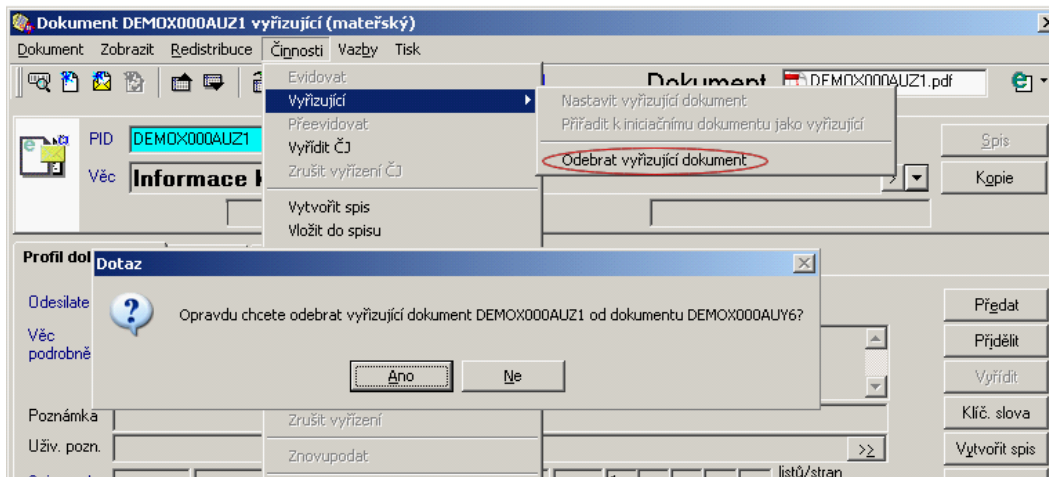
- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty iniciačního dokumentu, nejlépe pomocí ČJ nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte pod položkou **Vyřizující** možnost **Nastavit vyřizující dokument**.
- Zobrazíte okno "**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**".
- Zadejte identifikátor dokumentu, který chcete k iniciačnímu dokumentu přiložit jako vyřizující (tzn. zaevidovat pod stejné ČJ). Pozor dokument nesmí být již zaevidován.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, k zaevidování dokumentu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zaevidujete k iniciačnímu dokumentu vyřizující dokument, bude mu přiděleno stejné ČJ. Na záložce **Vyřízení** v evidenční kartě iniciačního dokumentu je uveden identifikátor vyřizujícího dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Zobrazit**, zobrazíte detail evidenční karty vyřizujícího dokumentu.
- Tuto činnost lze také provádět přímo z dokumentu, který chcete přiložit jako vyřizující k iniciačnímu dokumentu.
- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).

- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte pod položkou **Vyřizující** možnost **Přiřadit k iniciačnímu dokumentu jako vyřizující**.
- Zobrazíte okno "**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**".
- Zadejte identifikátor iniciačního dokumentu, ke kterému chcete přiložit daný dokument jako vyřizující.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, k zaevidování dokumentu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zaevidujete dokument jako vyřizující k iniciačnímu dokumentu, bude mu přiděleno stejné ČJ. Na záložce **Vyřízení** v evidenční kartě vyřizujícího dokumentu je uveden identifikátor iniciačního dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Zobrazit**, zobrazíte detail evidenční karty iniciačního dokumentu.



9.5.2 Odebrání vyřizujícího dokumentu

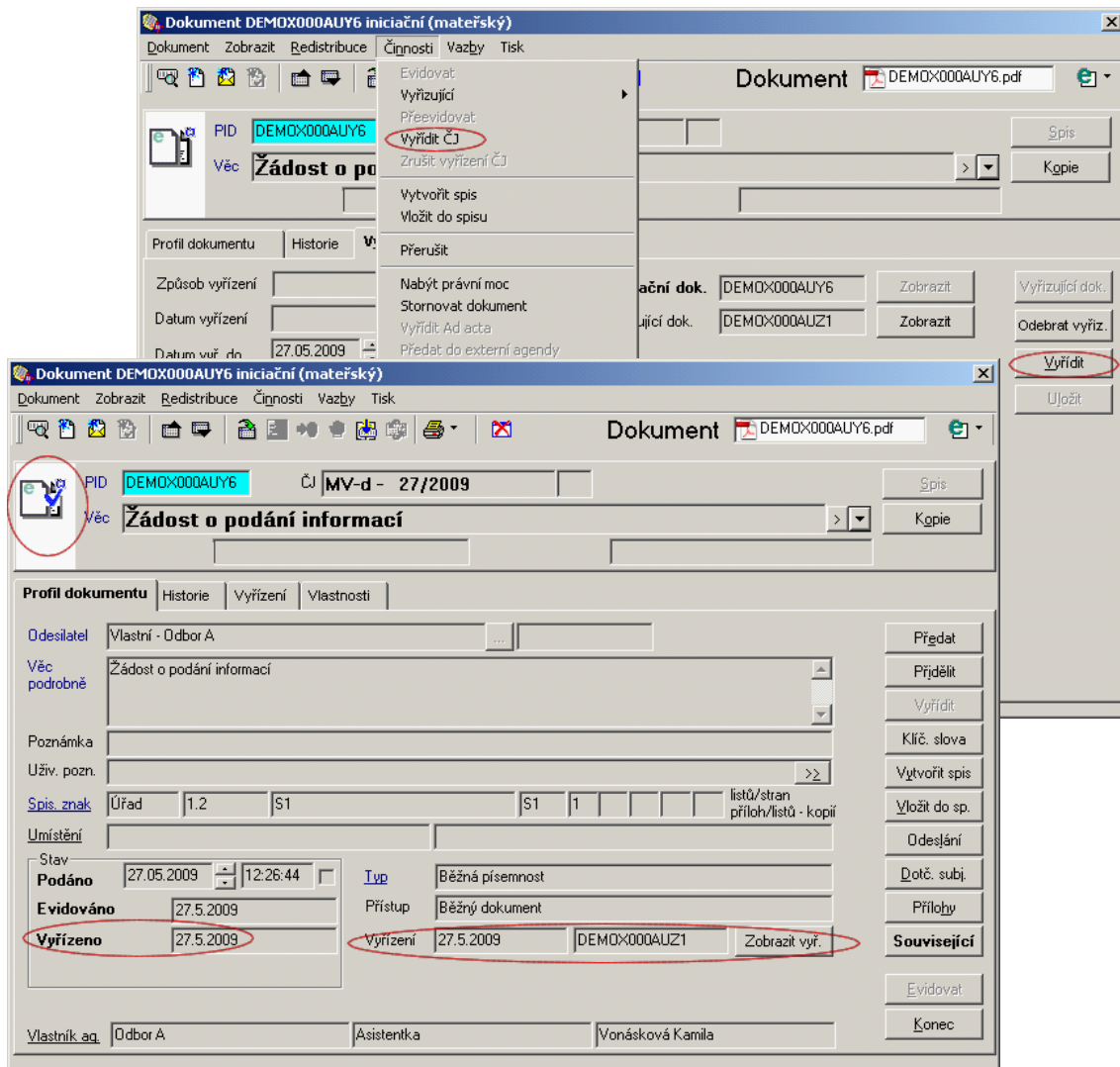
- Pokud potřebujete odebrat vyřizující dokument od iniciačního dokumentu, ke kterému byl přiložen, vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty iniciačního nebo vyřizujícího dokumentu.
- Na evidenční kartě iniciačního nebo vyřizujícího dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte pod položkou **Vyřizující** možnost **Odebrat vyřizující dokument** nebo na záložce **Vyřízení** klikněte na tlačítko **Odebrat vyřizující**.
- Systém zobrazí dotaz "**Opravdu chcete odebrat vyřizující dokument (identifikátor) od dokumentu (identifikátor)?**".
- Kliknutím na tlačítko **Ne** okno uzavřete a k odebrání vyřizujícího dokumentu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** vyřizující dokument odeberete, bude mu odebráno i ČJ.



9.5.3 Vyřízení J - iniciačního a vyřizujícího dokumentu

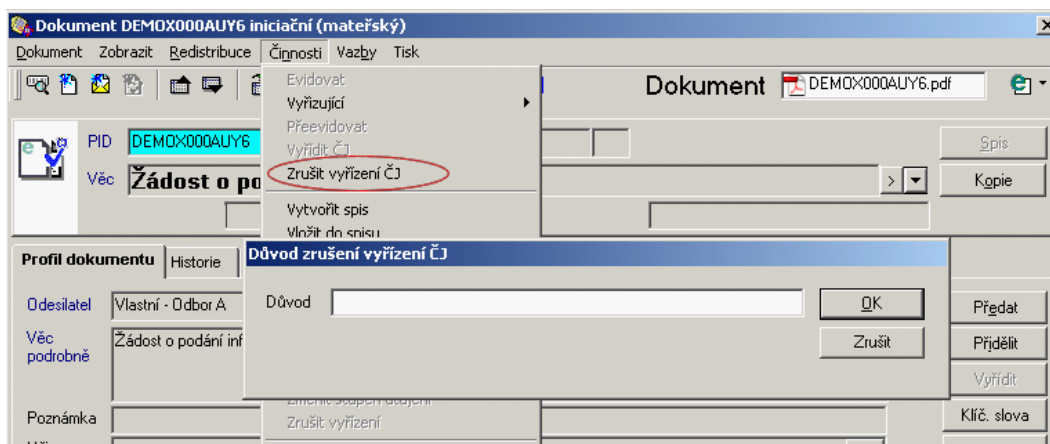
V případě, že má iniciační dokument přiložen vyřizující dokument, pak jsou oba tyto dokumenty vyřízeny společně.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty iniciačního nebo vyřizujícího dokumentu, nejlépe pomocí ČJ nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Na evidenční kartě iniciačního nebo vyřizujícího dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte pod položkou **Vyřídít ČJ** nebo na záložce **Vyřízení** klikněte na tlačítko **Vyřídít**.
- Zobrazíte okno "**Vyřízení dokumentu**", zde vyplňte jednotlivé položky, týkající se vyřízení dokumentu. Uvedené položky jsou pro vyřízení dokumentu povinné, kromě položky **Komentář**.
 - **Způsob vyřízení** – výběr z roletové nabídky (postoupeno, převedením do jiné evidence atd.).
 - **Zpracovatel** – pole typu výběr.
 - **Schvalovatel** – pole typu výběr.
 - **Spisový znak** – pole typu výběr (podtržením textu je zadaný údaj systémem ověřen a potvrzen).
 - **Komentář** – editační pole (nepovinná položka).
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vyřízení ČJ.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vyřízení ČJ potvrdíte.
- Po vyřízení ČJ dokumenty naleznete ve vaší složce **Vyřízené/uzavřené** položka **Dokumenty vyřízené**.



9.5.4 Zrušení vyřízení J - iniciačního a vyřizujícího dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty vyřízeného iniciačního nebo vyřizujícího dokumentu, nejlépe pomocí ČJ nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Zrušit vyřízení ČJ**.
- Zobrazíte okno "**Důvod zrušení vyřízení ČJ**", zde zadejte důvod zrušení vyřízení.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez zrušení vyřízení ČJ.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zrušení vyřízení ČJ potvrdíte.
- Po zrušení vyřízení ČJ naleznete dokumenty ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před vyřízením.



9.5.5 Vytvoření nebo vložení dokumentu s J do spisu

Spisy a deník spisů pak slouží pouze jako evidenční pomůcka pro fyzické spojení dokumentů, které se týkají stejné věci nebo oblasti. Spis lze vyřídít pouze v případě, že všechny do spisu vložené dokumenty jsou již vyřízeny. Při vkládání dokumentů do spisu se aktuální značka dokumentů nenastavuje podle spisové značky spisu, obsahuje totiž již ČJ dokumentu a toto ČJ dokumentu nemůže být přepsáno spisovou značkou. Proto jsou na evidenční kartě dokumentu zobrazena dvě podobná pole. Jedno pole obsahuje ČJ dokumentu a druhé pole může obsahovat spisovou značku spisu, do kterého je dokument vložen.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty (vyřízeného) iniciačního nebo vyřizujícího dokumentu, nejlépe pomocí ČJ nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.

Vytvoření spisu

- Kliknutím na tlačítko **Vytvořit spis** systém zobrazí dotaz zda "**Opravdu chcete vytvořit nový spis do deníku MV** (dle deníku organizace)?".
- Kliknutím na tlačítko **Storno** okno uzavřete bez vytvoření spisu pro daný dokument.
- Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte.
 - V případě, že je na dokument navázán iniciační nebo vyřizující dokument systém zobrazí dotaz "**Přejete si vložit do spisu i iniciační/vyřizující dokument?**".
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** bude do vytvořeného spisu vložen daný dokument samostatně.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** bude do vytvořeného spisu vložen iniciační i vyřizující dokument.
- Pro novou kartu spisu systém vygeneruje identifikátor a přiřadí ČSP (z podacího deníku pro spisy). Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Spis**.
 - Kliknutím na tlačítko **Spis** zobrazíte evidenční kartu spisu.

Vložení do spisu

- Kliknutím na tlačítko **Vložit do sp.** zobrazíte okno „**Zadání identifikace spisu**“.
 - Opište nebo čtečkou sejměte identifikátor spisu, popř. spisovou značku spisu, do kterého požadujete vložit dokument.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný identifikátor je chybný**“. Klikněte na tlačítko **OK** a zadejte identifikátor vkládaného spisu.
 - V případě zadání neexistujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný PID není v databázi podchycen**“.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** prováděnou operaci ukončíte, bez vložení dokumentu do spisu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte správnost identifikátoru.
 - V případě, že je na dokument navázán iniciační nebo vyřizující dokument systém zobrazí dotaz "**Přejete si vložit do spisu i iniciační/vyřizující dokument?**".
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** bude do spisu vložen daný dokument samostatně.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** bude do spisu vložen iniciační i vyřizující dokument.

- V případě, že do spisu vkládáte již dříve vyjmutý dokument z téhož spisu, je výhodné kliknout na tlačítko **Znovuvložit** (vyjmutý dokument však nesmí být mezi tím vložen do jiného spisu, pak nelze znovuvložit provést). V tomto případě ve sběrném archu spisu nepřibude nový řádek, nýbrž existující vybraný řádek změní stav na, **Opakovaně vložen do spisu** (sloupec Poznámka).
- Kliknutím na tlačítko **Spis** zobrazíte evidenční kartu spisu. Po vložení dokumentu do spisu přibude nový řádek ve sběrném archu spisu.
- Další činnosti se spisem jsou popsány v ostatních kapitolách této příručky.

The screenshot shows the 'Dokument DEMOX000AUZ1 vyřizující (mateřský)' window. The interface includes a menu bar (Dokument, Zobrazit, Redistribuce, Činnosti, Vazby, Tisk), a toolbar, and a main content area. The document title is 'Informace k případu'. The PID is 'DEMOX000AUZ1', the case number is 'MV-d - 27/2009', and the document number is 'MV - 149/2009'. The document is currently in the 'Spis' state. The 'Profil dokumentu' section shows the sender 'Dvořáčková Karolína, Jánská 1456/54, 33016 Lhota' and the subject 'Informace k případu'. The 'Stav' section shows 'Podáno' on 27.05.2009 at 12:42:24. The 'Evidováno' and 'Vyřizeno' dates are both 27.5.2009. The 'Typ' is 'Běžná písemnost' and the 'Přístup' is 'Běžný dokument'. The 'Vyřizení' is dated 27.5.2009. The 'Vlastník' is 'Vlásník aq.' and the 'Asistentka' is 'Vónásková Kamila'.

9.6 Vložení dokumentu do spisu

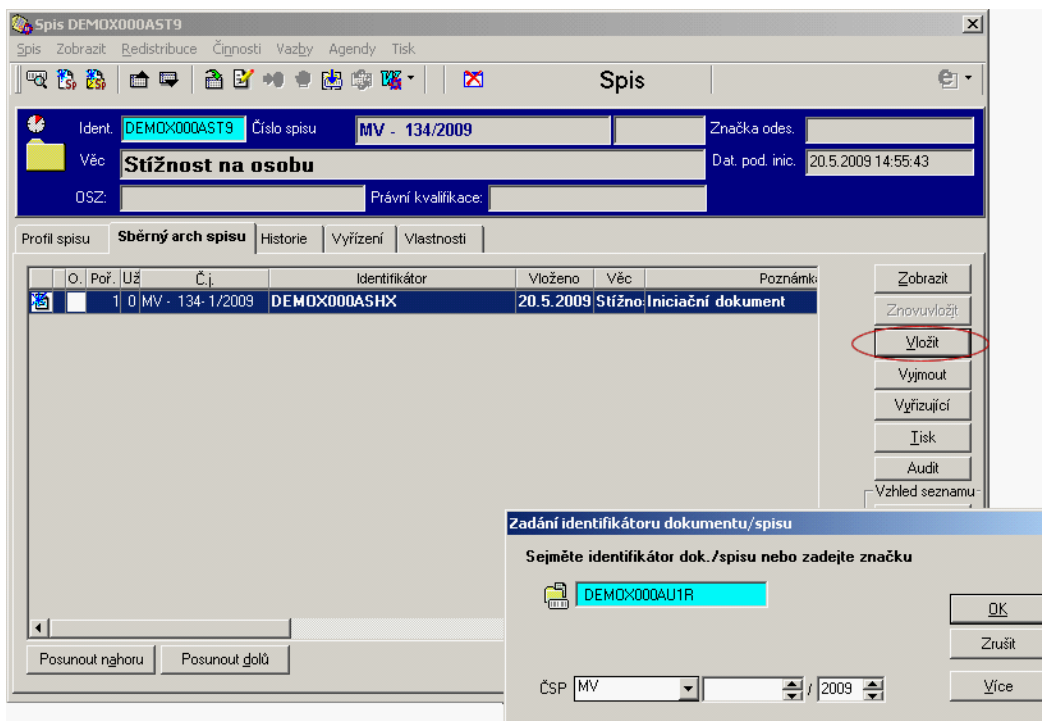
Spis je v systému GINIS® základním prostředkem pro vytváření vazby mezi dokumenty a spisy, které se týkají téže věci. Do spisu je možné vkládat libovolné aktivní dokumenty v dosahu dané funkce.

*Dokument zařazený do spisu změní svůj stav na **vložený do spisu**. S dokumentem vloženým do spisu lze pouze omezeně manipulovat. Ostatní činnosti s dokumentem je možno provést po vyjmutí dokumentu ze spisu. PID spisu, do kterého jste dokument vložili, je zobrazen v poli **PID spisu**. Kliknutím na tlačítko **Spis**, lze evidenční kartu spisu zobrazit.*

9.6.1 Vložení z evidenční karty spisu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**.
- Kliknutím na tlačítko **Vložit** zobrazíte okno „**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**“.
 - Opište nebo čtečkou sejměte identifikátor dokumentu, který požadujete vložit do daného spisu.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný identifikátor je chybný**“. Klikněte na tlačítko **OK** a zadejte identifikátor vkládaného dokumentu.
 - V případě zadání neexistujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný PID není v databázi podchycen**“.

- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez vložení dokumentu do spisu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte správnost identifikátoru. Dokument je tomto vložen do spisu.
 - V případě, že do spisu vkládáte již dříve vyjmutý dokument z téhož spisu, je výhodné ve sběrném archu spisu vybrat daný řádek a následně kliknout na tlačítko **Znovuvložit** (vyjmutý dokument však nesmí být mezi tím vložen do jiného spisu, pak nelze znovuvložení provést). V tomto případě ve sběrném archu spisu nepřibude nový řádek, nýbrž existující vybraný řádek změní stav na, **Opakovaně vložen do spisu** (sloupec Poznámka).
- Po vložení dokumentu do spisu přibude nový řádek ve sběrném archu spisu.
- Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**) zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- V případě, že je do spisu vložen cizí dokument, zobrazí se automaticky okno pro zadání **Postavení subjektu ke spisu**. Bez zadání postavení externího subjektu (odesilatele), nelze vytvoření spisu dokončit. (*Pouze pokud toto nastavení vyžaduje metodika dané organizace, v ostatních případech není nutné postavení subjektu zadávat.*)
 - Okno „**Postavení subjektu ke spisu**“, obsahuje externí subjekt a jeho postavení, přičemž subjekt je přeplněn a vazbu je nutné doplnit pomocí označení políček dle výběru.
 - Pro zápis postavení subjektu, klikněte na tlačítko **Editovat**.
 - Označením políček zvolte **Aktivitu vazby** a samotné postavení subjektu ke spisu (**Oznamovatel, Stěžovatel, Poškozený, Ostatní, Svědek, Mrtvola, Podezřelý, Omezení na svob.** – zde je pole pro zadání od/do a důvod).
 - V případě, že je subjekt v postavení ke spisu z pozice **Policisty** nebo **Zaměstnance policie**, je nutné kromě editačních polí týkajících se této funkce, také označit jeho postavení dle výběru. Jinak nelze provést uložení.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** postavení subjektu ke spisu uložíte.
- Dokumenty vložené do spisu se přesouvají z vaší složky stromu **Nevyřízené** položka **Dokumenty ke zpracování** do sběrného archu spisu.
- Spis naleznete ve vaší složce stromu **Nevyřízené** položka **Spisy ke zpracování**.
- Obdobně je možno tutéž akci realizovat z evidenční karty dokumentu.

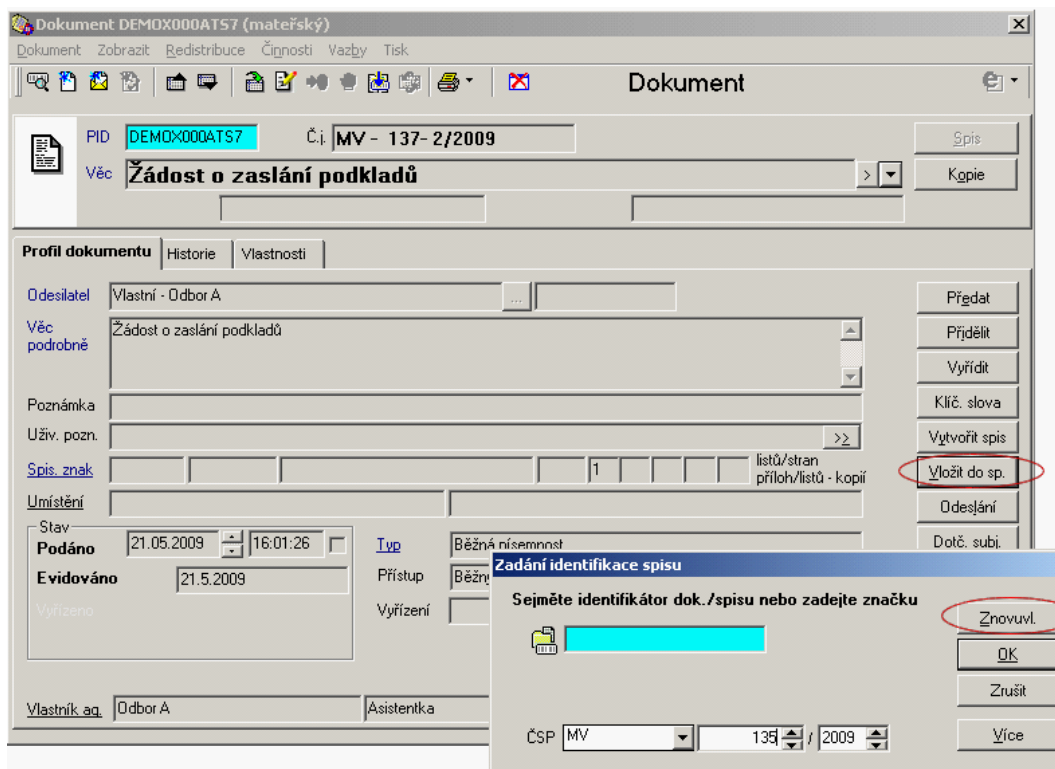


9.6.2 Vložení dokumentu do spisu z evidenční karty dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty**)

ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)).

- Kliknutím na tlačítko **Vložit do sp.** zobrazíte okno „**Zadání identifikace spisu**“.
 - Opište nebo čtečkou sejměte identifikátor spisu, popř. spisovou značku spisu, do kterého požadujete vložit dokument.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný identifikátor je chybný**“. Klikněte na tlačítko **OK** a zadejte identifikátor vkládaného spisu.
 - V případě zadání neexistujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný PID není v databázi podchycen**“.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** prováděnou operaci ukončíte, bez vložení dokumentu do spisu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte správnost identifikátoru. Dokument je tímto vložen do spisu.
 - V případě, že do spisu vkládáte již dříve vyjmutý dokument z téhož spisu, je výhodné kliknout na tlačítko **Znovuvložit** (vyjmutý dokument však nesmí být mezi tím vložen do jiného spisu, pak nelze znovuvložení provést). V tomto případě ve sběrném archu spisu nepřibude nový řádek, nýbrž existující vybraný řádek změní stav na, **Opakovaně vložen do spisu** (sloupec Poznámka).
- Kliknutím na tlačítko **Spis** zobrazíte evidenční kartu spisu. Po vložení dokumentu do spisu přibude nový řádek ve sběrném archu spisu.
- Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**) zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- V případě, že je do spisu vložen cizí dokument, zobrazí se automaticky okno, pro zadání **Postavení subjektu ke spisu**. Bez zadání postavení externího subjektu (odesilatele), nelze vytvoření spisu dokončit. (*Pouze pokud toto nastavení vyžaduje metodika dané organizace, v ostatních případech není nutné postavení subjektu zadávat.*)
 - Okno „**Postavení subjektu ke spisu**“, obsahuje externí subjekt a jeho postavení, přičemž subjekt je přeplněn a vazbu je nutné doplnit pomocí označení políček dle výběru.
 - Pro zápis postavení subjektu, klikněte na tlačítko **Editovat**.
 - Označením políček zvolte **Aktivitu vazby** a samotné postavení subjektu ke spisu (**Oznamovatel, Stěžovatel, Poškozený, Ostatní, Svědek, Mrtvola, Podezřelý, Omezení na svob.** – zde je pole pro zadání od/do a důvod).
 - V případě, že je subjekt v postavení ke spisu z pozice **Policisty** nebo **Zaměstnance policie**, je nutné kromě editačních polí týkajících se této funkce, také označit jeho postavení dle výběru. Jinak nelze provést uložení.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** postavení subjektu ke spisu uložíte.
- Dokumenty vložené do spisu se přesouvají z vaší složky stromu **Nevyřízené** položka **Dokumenty ke zpracování** do sběrného archu spisu.
- Spis naleznete ve vaší složce stromu **Nevyřízené** položka **Spisy ke zpracování**.



9.6.3 Podání nového dokumentu s následným vložením do spisu

Podání nového cizího nebo vlastního dokumentu s následným vložením do spisu lze uskutečnit z evidenční karty požadovaného spisu. Dokument je tak zaevidován a zároveň vložen do spisu.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Klikněte na ikonu:
 - „**Nové podání vlastního dokumentu s následným vložením do spisu**“.
 - „**Nové podání cizího dokumentu s následným vložením do spisu**“.
- Zobrazí se okno „**Zadání identifikátoru nového vlastního/cizího dokumentu**“.
- Zadejte identifikátor nově podávaného dokumentu (čtečka, klávesnice, nebo tl. **Generuj**) a klikněte na tlačítko **OK**.
 - V případě zadání již existujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením, **Daný dokument již v databázi existuje**, přičemž se vám zobrazí evidenční karta daného dokumentu.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Zadaný identifikátor je chybný**. Klikněte na tlačítko **OK** a opakujte zadání identifikátoru podávaného dokumentu.
- Zobrazí se nevyplněná evidenční karta nově podávaného dokumentu.
- Nyní zadejte známé evidenční údaje dokumentu do evidenční karty na záložce **Profil dokumentu**. (Postup viz **Podání vlastního/cizího dokumentu**).
- Kliknutím na tlačítko **OK** (pravý dolní roh na evidenční kartě dokumentu), nebo kliknutím na ikonu **Uložit změny do databáze**, dokument zaevidujete (daný PID bude podchycen v databázi).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, nebo kliknutím na ikonu **Zrušit provedené změny**, systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte podání dokumentu.
 - Zrušíte tím doposud provedenou činnost od identifikace, až po vyplnění evidenčních údajů. Dokument není zaevidován, to znamená, že zadaný PID není v databázi podchycen.

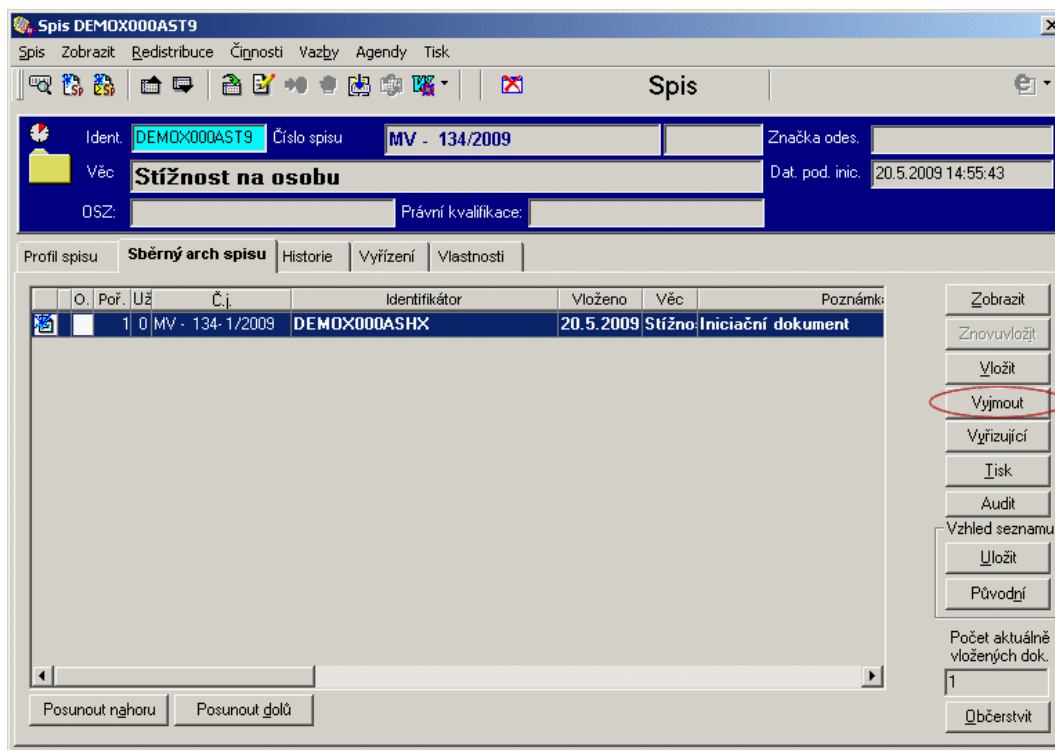
- Po zaevidování dokumentu, se pravá řada tlačítek na evidenční kartě dokumentu zaktivní.
- Dokument je zároveň se zaevidováním vložen do spisu, ze kterého byl podáván. Systém doplní **Č.j.** do evidenční karty dokumentu a zaktivní se tlačítko **Spis**.
- Kliknutím na tlačítko **Spis** zobrazíte evidenční kartu spisu. Po vložení dokumentu do spisu přibude nový řádek ve sběrném archu spisu.
- Dvojím kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**) zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- V případě, že je do spisu vložen cizí dokument, zobrazí se automaticky okno, pro zadání **Postavení subjektu ke spisu**. Bez zadání postavení externího subjektu (odesilatele), nelze vytvoření spisu dokončit. (*Pouze pokud toto nastavení vyžaduje metodika dané organizace, v ostatních případech není nutné postavení subjektu zadávat.*)
 - Okno „**Postavení subjektu ke spisu**“, obsahuje externí subjekt a jeho postavení, přičemž subjekt je přeplněn a vazbu je nutné doplnit pomocí označení políček dle výběru.
 - Pro zápis postavení subjektu, klikněte na tlačítko **Editovat**.
 - Označením políček zvolte **Aktivitu vazby** a samotné postavení subjektu ke spisu (**Oznamovatel, Stěžovatel, Poškozený, Ostatní, Svědek, Mrtvola, Podezřelý, Omezení na svob.** – zde je pole pro zadání od/do a důvod).
 - V případě, že je subjekt v postavení ke spisu z pozice **Policisty** nebo **Zaměstnance policie**, je nutné kromě editačních polí týkajících se této funkce, také označit jeho postavení dle výběru. Jinak nelze provést uložení.
 - Kliknutím na tlačítko **OK**, postavení subjektu ke spisu uložíte.
- Spis naleznete ve vaší složce stromu **Nevyřízené**, položka **Spisy ke zpracování**.

9.7 Vyjmutí dokumentu ze spisu

S dokumentem vloženým do spisu lze manipulovat pouze omezeně. Ostatní činnosti s dokumentem je možno provádět po vyjmutí dokumentu ze spisu.

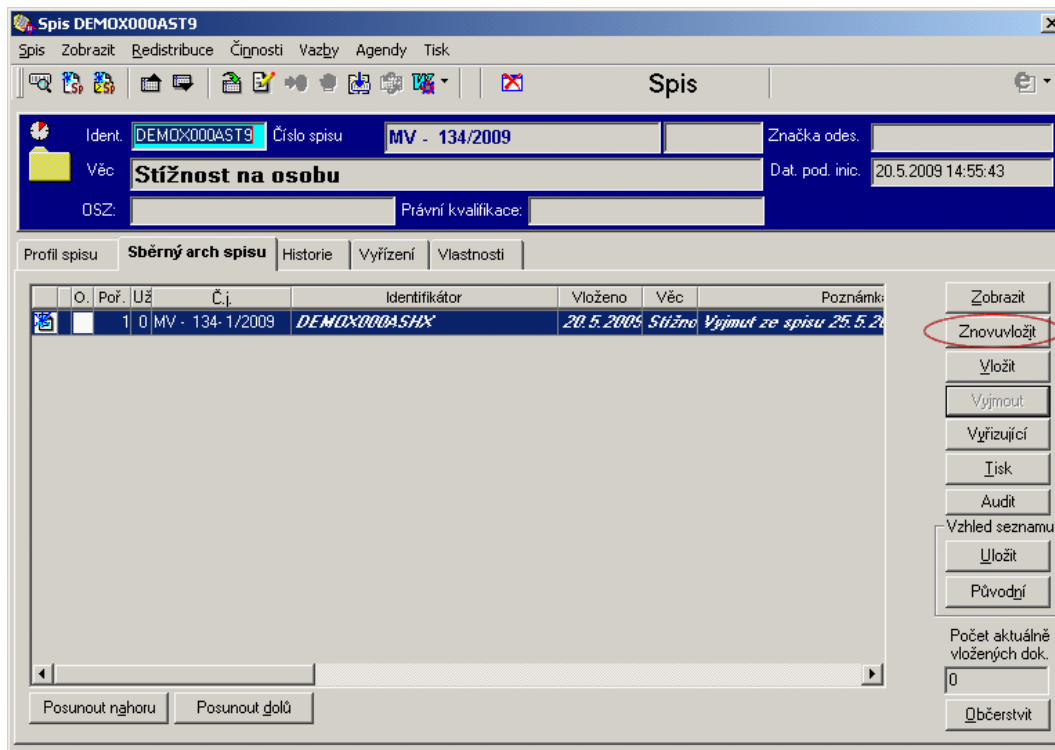
9.7.1 Vyjmutí dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete řádek patřící dokumentu, který požadujete vyjmout ze spisu.
- Klikněte na tlačítko **Vyjmout**.
 - Obdobně je možno tutéž akci realizovat z evidenční karty dokumentu pomocí tlačítka **Vyjm. ze sp.** Evidenční kartu dokumentu zobrazíte dvojím kliknutím na řádek ve sběrném archu spisu (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**).
- Po vyjmutí dokumentu ze spisu se změní u daného řádku ve Sběrném archu spisu styl písma (kurzíva) a také se změní stav dokumentu na **Vyjmutý ze spisu** (sloupec Poznámka).
- Kliknutím na tlačítko **Související** v evidenční kartě dokumentu, naleznete záznam o spisech, ve kterých byl dokument vložen.
- Takto vyjmutý dokument naleznete ve vaší složce **Nevyřízené** položka **Dokumenty ke zpracování**.



9.7.2 Znovuvložení dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete řádek patřící dokumentu, který byl vyjmut ze spisu.
- Klikněte na tlačítko **Znovuvložit**. Vyjmutý dokument však nesmí být mezi tím vložen do jiného spisu, pak nelze znovuvložení provést.
- Obdobně je možno tutéž akci realizovat z evidenční karty dokumentu pomocí tlačítka **Vložit do sp.**
 - Evidenční kartu dokumentu zobrazíte dvojitým kliknutím na řádek ve sběrném archu spisu (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**) nebo ji naleznete ve vaší složce **Nevyřízené** položka **Dokumenty ke zpracování**.
- Zobrazí se **Zadání identifikace spisu**.
 - Tlačítkem **Zrušit** prováděnou operaci ukončíte bez vložení dokumentu do spisu.
 - Tlačítkem **Znovuvl.** dokument vložíte do spisu, z něhož byl vyjmut.
- V tomto případě ve sběrném archu spisu nepřibude nový řádek, nýbrž existující vybraný řádek změni stav na, **Opakované vložení do spisu** (sloupec Poznámka).



9.8 Vyřízení dokumentu vloženého do spisu

Dokument, který je vložen do spisu můžeme, stejně jako samostatný dokument, vyřídit. Můžeme mít tedy spis, který obsahuje jak vyřízené tak, nevyřízené dokumenty.

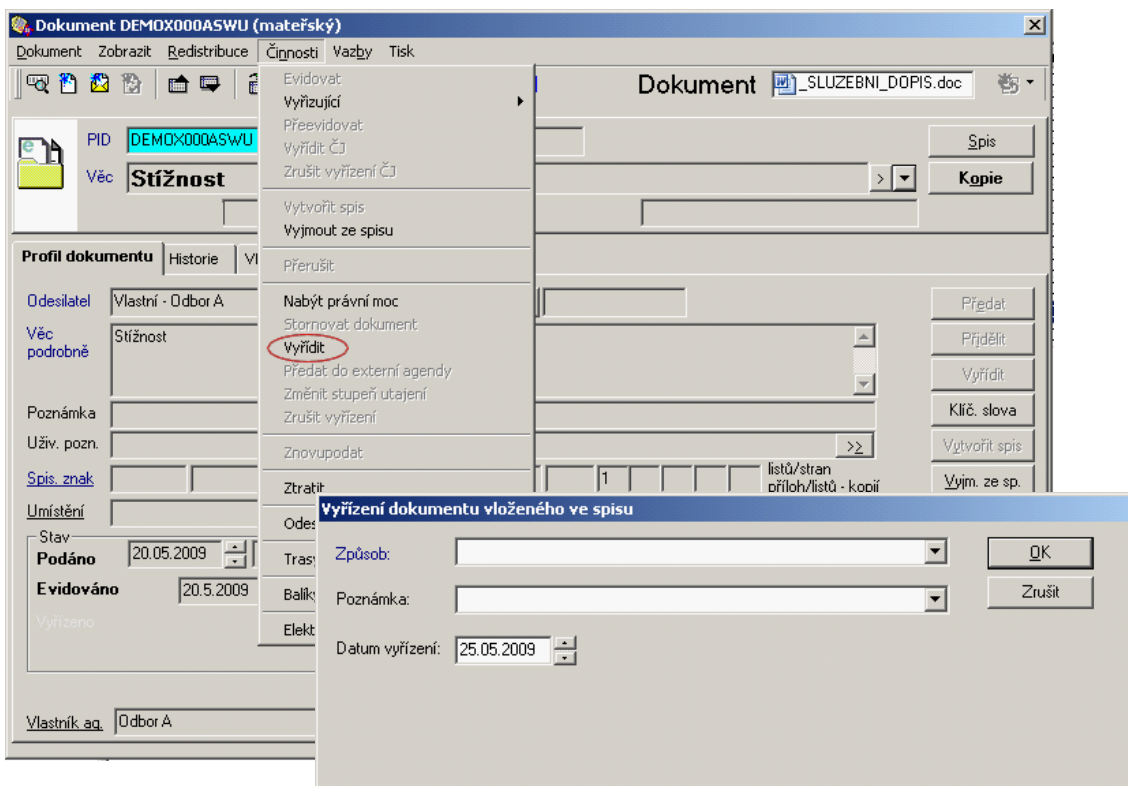
Dokumenty, které jsou ve spisu vyřízeny, nemohou být ze spisu vyjmuty. Před vyjmutím dokumentu ze spisu je nutné provést zrušení vyřízení dokumentu v rámci spisu.

Při vyřízení spisu se automaticky vyřídí i dokumenty, které nebyly v rámci spisu vyřízeny.

Tato funkce je dostupná pouze v případě, že je v rámci metodiky dané organizace povolena.

9.8.1 Vyřízení dokumentu v rámci spisu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, který požadujete vyřídit.
- Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Vyřídit**.
- Systém zobrazí okno „**Vyřízení dokumentu vloženého ve spisu**“.
- Zde zadejte položky **Důvod** (povinný údaj), **Poznámka**, **Datum vyřízení**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k vyřízení dokumentu v rámci spisu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte, dokument bude v rámci spisu vyřízen.
- Takto vyřízený dokument zůstává ve spise. Ve sběrném archu spisu pak ve sloupci **Způsob vyřízení** je zapsán důvod vyřízení dokumentu a v evidenční kartě dokumentu v **Profilu dokumentu** je uveden stav **Vyřízeno**.



9.8.2 Zrušení vyřízení dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu nebo přímo vyřízeného dokumentu. Nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Ve spise klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete řádek patřící dokumentu, který byl v rámci spisu vyřízen.
- Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Zrušit vyřízení**.
- Dokument zůstává stále ve spise a bude mu přiřazen stav, ve kterém byl před vyřízením.

10 EPK - elektronická podpisová kniha

V některých organizacích je využíván při zpracování dokumentů tzv. proces schvalování. Tento proces se může v rámci jednotlivých organizací lišit a může být využíván za různými účely. Proto i jednotlivé činnosti v rámci tohoto procesu mohou být voleny jiným způsobem a mohou mít jiný výsledek. Z toho důvodu lze jednotlivé činnosti v rámci tohoto procesu volit jak samostatně tak hromadně.

Elektronická podpisová kniha a rozšířený profil schvalování slouží k podepisování/schvalování/posuzování dokumentů odpovědnou osobou v jedné úrovni řízení. Je tím myšleno předkládání dokumentů k podpisu/schválení/posouzení žadatelem přímo osobě odpovědné (schvalovateli/podepisujícímu/posuzujícímu). Po podepsání/schválení/posouzení dokumentu se žádost vrací zpět původnímu žadateli.

Elektronická podpisová kniha je doplňkem základních funkcí aplikace Univerzální spisový uzel. V rámci procesu schvalování, lze také využít rozšířený profil schvalování, který k možnosti podpisu a schválení v rámci EPK umožňuje také posouzení dokumentu. Všechny tyto činnosti lze volit nejen přes EPK, ale také samostatně přes detail evidenční karty dokumentu - viz předchozí kapitoly dokumentace.

Žadatelé (osoby oprávněné vkládat žádosti do EPK schvalovateli) a schvalovatelé (osoby oprávněné schvalovat/podepisovat/posuzovat žádosti v EPK) jsou definovány v administraci v rámci skupiny funkcí. Kdy daná skupina osob - žadatelů má definovaného jednoho nebo více schvalovatelů.

Činnosti spojené s procesem schvalování jsou pak zaznamenávány v historii dokumentu a sice na záložce **Historie** - volba přepínače na hodnotě historie **Schvalování** a pro rozšířený profil schvalování, lze zvolit tlačítkem **Podrobnosti** podrobnou historii schvalování.

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsany v této dokumentaci, v porovnání s nastavením vašeho modulu USU v organizaci, se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

10.1 EPK - pohled položek stromu v informačním okně

Uživatel má ve složce "**Elektronická podpisová kniha**" a v jejích položkách možnost zjistit, kolik má žádostí v kterékoli fázi jejich zpracování v rámci procesu schvalování.

Kliknutím na položku v části stromu je načten seznam daných žádostí ve stavu, který odpovídá příslušné položce.

Tyto položky stromu jsou k dispozici osobě, která je oprávněna vkládat žádosti k podpisu/schválení/posouzení do elektronické podpisové knihy schvalovatele:

Vložené žádosti:

- Tento přehled zobrazuje celkový počet všech žádostí vložených žadatelem do elektronické podpisové knihy vybraného schvalovatele.

Vrácené k přepracování:

- Tento přehled zobrazuje celkový počet všech žádostí vrácených schvalovatelem zpět žadateli k přepracování.

Vyřízené žádosti:

- Tento přehled zobrazuje celkový počet všech žádostí vyřízených schvalovatelem.

Tyto položky stromu jsou k dispozici osobě, která je oprávněna schvalovat (podepisovat/schvalovat/posuzovat) žádosti v elektronické podpisové knize:

K posouzení/schválení:

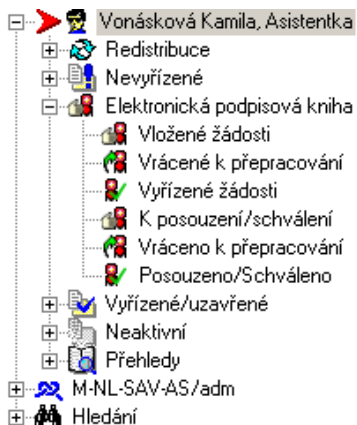
- Tento přehled zobrazuje celkový počet všech žádostí vložených do elektronické podpisové knihy schvalovatele.

Vráceno k přepracování:

- Tento přehled zobrazuje celkový počet všech žádostí vrácených schvalovatelem zpět k přepracování žadateli.

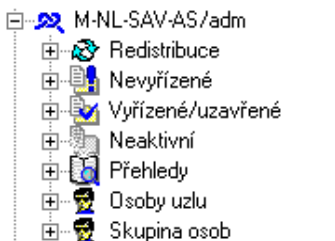
Posouzeno/Schváleno:

- Tento přehled zobrazuje celkový počet všech žádostí vyřízených schvalovatelem.



- Vyberte odpovídající položku pro načtení seznamu, zadejte další kritéria vyhledávání (časové rozmezí, filtr pro danou činnost atd.).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude načten seznam s žádostmi odpovídajícími zvolené položce a zadaným kritériím.
- V načteném seznamu vyhledejte podle dostupných informací, řádek odpovídající dané žádosti.
- Dvojitým kliknutím na požadovaný řádek zobrazíte evidenční kartu dokumentu, ze kterého byla žádost vytvořena.

Položka stromu (SU):



Skupina osob:

- Tento přehled zobrazuje seznam všech osob - žadatelů v rámci dané skupiny funkcí.

10.2 Žadatel: vytvoření žádosti - vložení žádosti do EPK

Vytvořením a vložení žádosti do EPK, dává žadatel práva ke čtení a editaci dokumentu schvalovateli. Vlastnictví dokumentu, ze kterého byla žádost vytvořena, se však nemění. Žádost lze vložit do jedné či více podpisových knih, což určují metodická pravidla organizace.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete požadovaný dokument.
 - Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Vložit do podpisové knihy**.
 - V okně "**Vložit do podpisové knihy**" zadejte pomocí roletové nabídky **Požadavek** (Podepsat, Schválit, Podepsat a Schválit, Posoudit).
 - Je možné zapsat také **Upřesnění** daného požadavku.
 - Dále pomocí zatržítka zvolte **Podpisovou knihu osoby**. Vyberte schvalovatele pro vámi vytvořenou žádost.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vložení žádosti do EPK.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vložíte žádost do EPK schvalovatele.

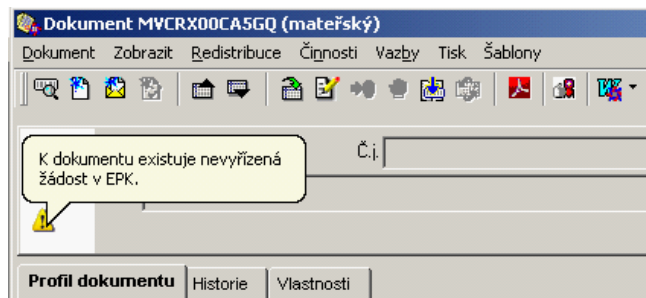
Podpisová kniha osoby	
<input type="checkbox"/>	Vonásek Václav Ing., vedoucí oddělení
<input type="checkbox"/>	Vonásková Kamila, Asistentka

- **Vytvořená žádost** se nachází:

- u schvalovatele ve složce stromu **Elektronická podpisová kniha** položka **K posouzení schválení**.
- u žadatele ve složce stromu **Elektronická podpisová kniha** položka **Vložené žádosti**.

O žádosti vložené do EPK informuje také indikátor v detailu evidenční karty dokumentu a to především z důvodů, kdy činnosti provedené schvalovatelem přes detail evidenční karty (např. podpis el.obrazu přes pravé tl. myši atd.) nejsou považovány za vyřízení žádosti v EPK, ale pouze za samostatnou činnost nad dokumentem.

Vyřízení žádosti musí proběhnout přímo přes EPK.



10.3 Žadatel: vyjmutí žádosti z EPK

Vytvořenou žádost lze před jejím vyřízením z elektronické podpisové knihy schvalovatele vyjmout. Může tak učinit pouze osoba, která žádost do EPK vložila. V historii je veden záznam o zrušení žádosti (vyjmutí z EPK).

- Vyberte ze složky **Elektronická podpisová kniha** položku **Vložené žádosti**. Pro načtení seznamu, zadejte další kritéria vyhledávání (časové rozmezí, filtr pro danou činnost atd.).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude načten seznam vložených žádostí.
- Označte červeným zatržítkem žádost, kterou chcete vyjmout z EPK.
- V menu **Činnosti**, nebo v nabídce pod pravým tlačítkem myši, zvolte položku **Zrušit žádost**.
- Zrušení žádosti je symbolizováno modrým zatržítkem u daného řádku. Po aktualizaci je žádost z přehledu **Vložené žádosti** vyjmuta.

10.4 Schvalovatel: vyřízení žádosti v EPK

Schvalovatel může žádosti vložené do své elektronické podpisové knihy vyřizovat jednotlivě nebo hromadě. K evidenčním kartám dokumentů, ze kterých byly dané žádosti vytvořené má práva čtení a editace ačkoli se nestává jejich vlastníkem. Po vyřízení těchto žádostí jsou mu ponechána práva ke čtení těchto evidenčních karet dokumentů. Vždy však záleží na metodických pravidlech organizace z pohledu přístupových práv.

O žádosti vložené do EPK informuje také indikátor v detailu evidenční karty dokumentu a to především z důvodů, kdy činnosti provedené schvalovatelem přes detail evidenční karty (např. podpis el.obrazu přes pravé tl. myši atd.) nejsou považovány za vyřízení žádosti v EPK, ale pouze za samostatnou činnost nad dokumentem.

Vyřízení žádosti musí proběhnout přímo přes EPK.

- Vyberte ze složky **Elektronická podpisová kniha** položku **K posouzení/schválení**. Pro načtení seznamu, zadejte další kritéria vyhledávání (časové rozmezí, filtr pro danou činnost atd.).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude načten seznam žádostí určených k vyřízení.
 - Dvojitým kliknutím na požadovaný řádek v seznamu zobrazíte evidenční kartu dokumentu, ze kterého byla žádost vytvořena.
 - Levá spodní část informačního okna "**Žádost**" zobrazuje základní informace o žádosti. Označením řádku žádosti získáte přehled o stavu **Posouzení** daného dokumentu, soubory

dokumentu, které lze najetím na vybraný soubor dvojklikem otevřít.

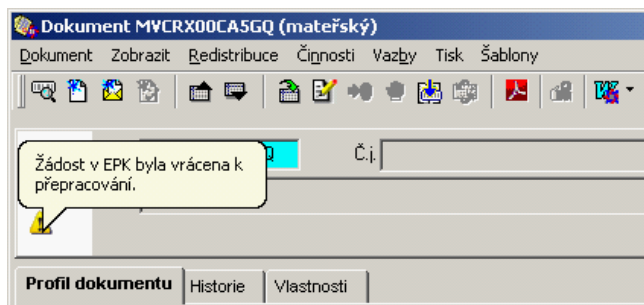
- Tlačítko **Konverze** pak umožňuje pomocí trojfunkce Konvertovat/podepsat/schválit provést konverzi souborů dokumentu do formátu PDF.
- Tlačítko **Ověřit podpisy** ověří el. podpisy obsažené v souborech dokumentu.
- Tlačítko **Podrobnosti** umožní nahlédnout do Podrobné historie schvalování.
- Zvolením dané činnosti pomocí filtru **Podepsat, Podepsat/Schválit, Schválit, Posoudit** lze vyřídít vybranou žádost jednotlivě, a to označením vybraného řádku, nebo hromadně označením více vybraných řádků červenými zatržítky. Pokud je filtr na hodnotě **Vše**, nelze požadavek vyřídít.
 - Pomocí zatržitek v pravém dolním rohu v části vztahující se k "**Vyřízení**", lze požadavek na vyřízení žádosti upřesnit (podepsat včetně příloh, přidat časové razítko atd.). Dále je zde možné změnit původně požadovaný způsob vyřízení (v případě žádosti o podpis a schválení např. pouze schválit).
 - V poli **Důvod** lze zapsat text vztahující se k dané činnosti.
- Kliknutím na tlačítko **Vyřídít požadavek** budou vybrané žádosti vyřízeny. Kladné vyřízení požadavku je také symbolizováno modrým zatržítkem u daného řádku. Po aktualizaci je žádost z přehledu **K posouzení/schválení** vyjmuta. Červený křížek pak symbolizuje chybu v požadovaném procesu.
 - Jednotlivé činnosti v rámci procesu schvalování lze také zvolit přímo z detailu evidenční karty.
- **Vyřízená žádost** se nachází:
 - u schvalovatele ve složce stromu **Elektronická podpisová kniha** položka **Posouzeno/Schváleno**.
 - u žadatele ve složce stromu **Elektronická podpisová kniha** položka **Vyřízené žádosti**.

10.5 Schvalovatel: vrácení žádosti k p epracování

Schvalovatel může žádosti vložené do své elektronické podpisové knihy vrátit žadateli k přepracování.

- Vyberte ze složky **Elektronická podpisová kniha** položku **K posouzení/schválení**. Pro načtení seznamu, zadejte další kritéria vyhledávání (časové rozmezí, filtr pro danou činnost atd.).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude načten seznam žádostí určených k vyřízení.
- Zvolením dané činnosti pomocí filtru **Podepsat, Podepsat/Schválit, Schválit, Posoudit** lze vrátit k přepracování vybranou žádost jednotlivě, a to označením vybraného řádku červeným zatržítkem, nebo hromadně označením více vybraných řádků červenými zatržítky. Pokud je filtr na hodnotě **Vše**, nelze požadavek vrátit k přepracování.
 - V poli **Důvod** lze zapsat text vztahující se k dané činnosti - vrácení žádosti k přepracování.
- Kliknutím na tlačítko **Vrátit k přepracování** budou vybrané žádosti vráceny žadateli zpět k přepracování. Vrácení žádosti je symbolizováno modrým zatržítkem u daného řádku. Po aktualizaci je žádost z přehledu **K posouzení/schválení** vyjmuta.
- **Vrácená žádost** se nachází:
 - u schvalovatele ve složce stromu **Elektronická podpisová kniha** položka **Vráceno k přepracování**.
 - u žadatele ve složce stromu **Elektronická podpisová kniha** položka **Vrácené k přepracování**.

Vrácená žádost se bude v přehledu žadatele i schvalovatele zobrazovat dokud nebude daným schvalovatelem v EPK vyřízena na základě nového vložení přepracované žádosti. Na toto bude upozorňovat také indikátor v detailu evidenční karty dokumentu.



10.6 Žadatel: vrácené žádosti - zrušení

Vrácená žádost se bude v přehledu žadatele i schvalovatele zobrazovat dokud nebude daným schvalovatelem v EPK vyřízena na základě nového vložení přepracované žádosti. Na toto bude upozorňovat také indikátor v detailu evidenční karty dokumentu. Po znovuvložení žádosti do EPK stejnému schvalovateli a jejím vyřízení se žádost z přehledu Vrácené k přepracování přesune do přehledu Vyřízené žádosti u žadatele a Posouzeno/Schváleno u schvalovatele.

Zrušení žádosti vrácené k přepracování:

Pokud žadatel vloží vrácenou žádost do EPK jinému schvalovateli, přehled bude i nadále zobrazovat vrácenou žádost od původního schvalovatele. Tuto žádost z přehledu Vrácené k přepracování může žadatel zrušit a to nezávisle na aktuálním vložení dané žádosti do EPK jinému schvalovateli. Po zrušení dojde k odstranění jak z přehledu Vrácené k přepracování u žadatele tak Vráceno k přepracování u schvalovatele.

V historii je veden záznam o zrušení žádosti vrácené k přepracování.

- Vyberte ze složky **Elektronická podpisová kniha** položku **Vrácené k přepracování**. Pro načtení seznamu, zadejte další kritéria vyhledávání (časové rozmezí, filtr pro danou činnost atd.).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude načten seznam vrácených žádostí.
- Označte červeným zatržítkem vrácenou žádost, kterou chcete zrušit.

- V menu **Činnosti**, nebo v nabídce pod pravým tlačítkem myši, zvolte položku **Zrušit žádost**.
- Zrušení žádosti je symbolizováno modrým zatržítkem u daného řádku. Po aktualizaci je žádost z přehledu **Vracené k přepracování** vyjmuta.

11 Ob h dokument a spis v organizaci - redistribuce

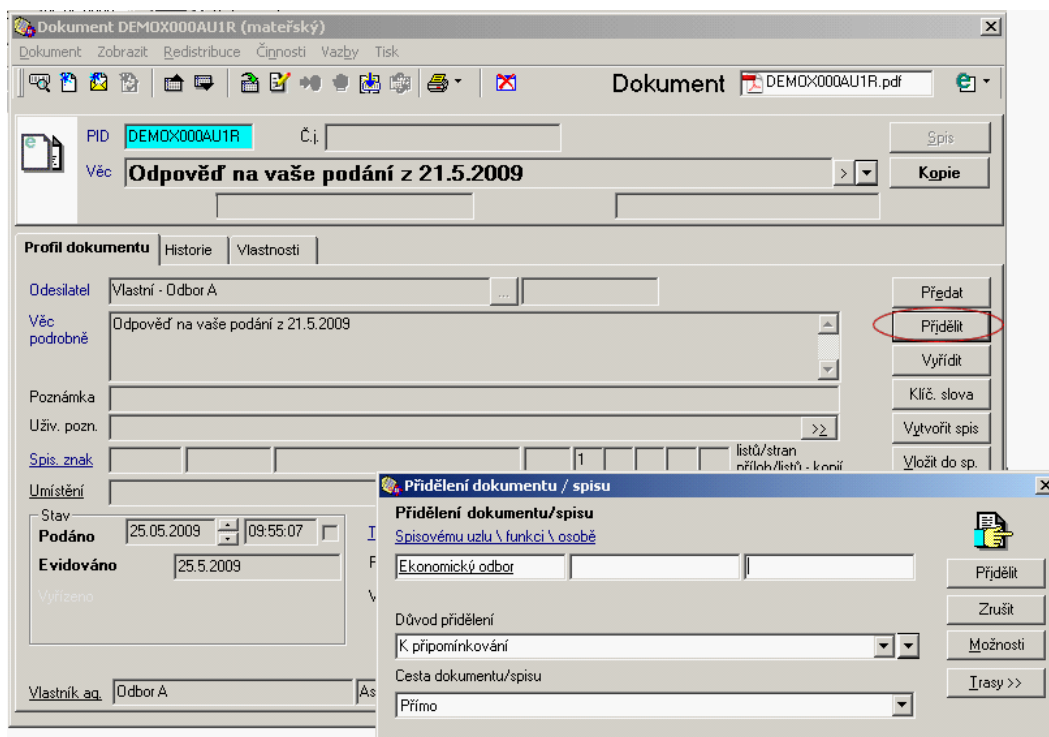
Pohyb dokumentu od jeho prvotní identifikace, až po vyřazení se děje štafetovým způsobem, kdy dokument je předáván oproti fyzickému nebo elektronickému podpisu předávajícího a přebírajícího. Pohyb dokumentu v organizaci není náhodný, je definován ve spisovém řádu. O pohybu dokumentu se vede v systému GINIS® podrobný záznam (tzv. historie) s uvedením funkce a jmen předávajícího a přebírajícího pracovníka, času a místa předání.

V následujících kapitolách budou popisovány jednotlivé redistribuční činnosti, prováděné pouze z evidenční karty, tj. dokumentu nebo spisu. Je podstatné rozlišovat pojmy evidenční karta spisu (redistribuce celého spisu) a evidenční karta dokumentu (redistribuce pouze dokumentu)!

11.1 Přidání dokumentu, spisu

Přidělením se připravuje dokument, spis k internímu pohybu v organizaci. Přidělením si připravíte dokument, spis k předání definovanému subjektu mimo váš spisový uzel. Po přidělení dokumentu, spisu, musí proto následovat převzetí dokumentu, spisu. Při přidělení spisu dochází k předání všech dokumentů ve spise vložených.

System GINIS® standardně předpokládá, že přidělované dokumenty jsou již zaevidovány.



11.1.1 Přidání přes podatelnu

Přidělením přes podatelnu si připravíte dokument, spis k předání důsledně podle spisového grafu – zpravidla následně podatelně, která zajistí předání dalšímu definovanému subjektu. Tento způsob přidělení dokumentu, spisu je nejčastěji využíván pro redistribuční činnost na úrovni spisových uzlů.

Dokument, spis v redistribuci (je právě přidělen), nelze přepnout do editačního módu (nutno nejprve zrušit redistribuci).

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, spisu nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Na záložce **Profil dokumentu/Profil spisu** klikněte na tlačítko **Přidělit**, zobrazíte okno „**Přidělení dokumentu/spisu**“.
- Zadejte **Cestu dokumentu/spisu**. Vyberte z roletové nabídky položku **Přes podatelnu**.
- Můžete zapsat **Důvod přidělení**.
- Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** má být dokument/spis přidělen. Kliknutím pravého tlačítka myši do jednotlivých polí zobrazíte výběrové okno – seznam pro danou volbu.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Spisový uzel/funkci/osobu** pro přidělení a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojím kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Přidělit**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k přidělení dokumentu/spisu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Přidělit** dokument/spis přidělíte nejbližšímu nadřazenému spisovému uzlu ve spisovém grafu, tedy obvykle podatelně.
- U takto přiděleného dokumentu/spisu, přibude v evidenční kartě záložka **Redistribuce**. Ta poskytuje ucelené informace o stavu redistribuce dokumentu/spisu.
- Takto přidělený dokument/spis naleznete ve vaší složce **Redistribuce** položka **K předání** nebo ve složce **Přehledy** položka **K předání**.

11.1.2 Přímé přidělení

Přidělením přímo si připravíte dokument, spis k předání definovanému subjektu mimo váš spisový uzel.

Dokument, spis v redistribuci (je právě přidělen), nelze přepnout do editačního módu (nutno nejprve zrušit redistribuci).

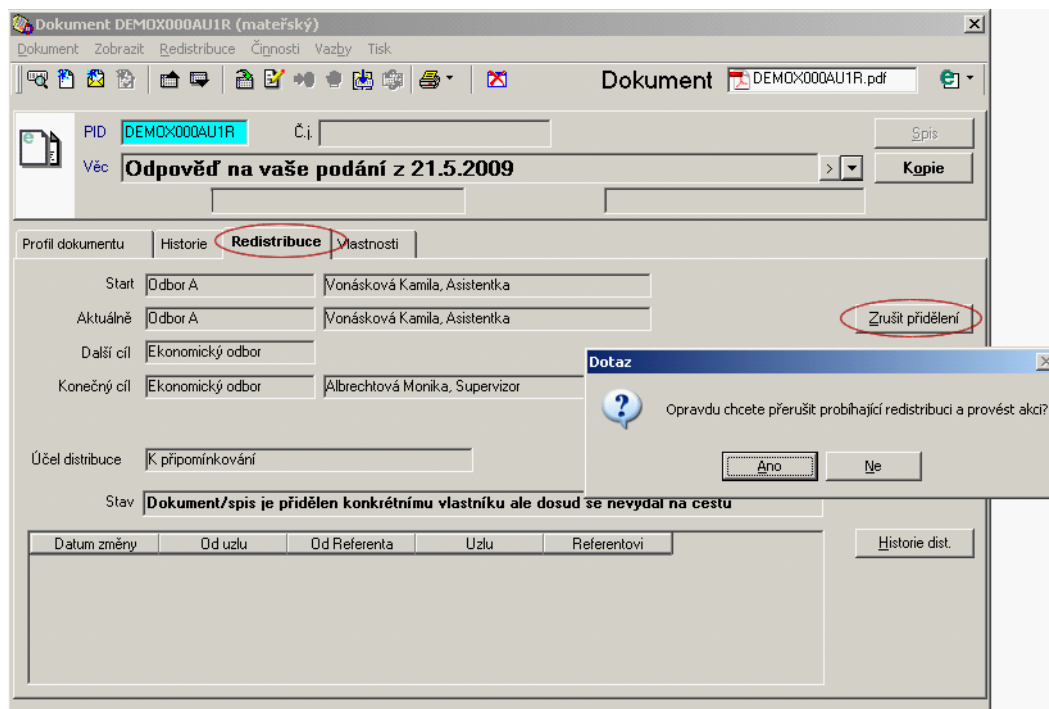
- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, spisu nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Na záložce **Profil dokumentu/Profil spisu** klikněte na tlačítko **Přidělit**, zobrazíte okno „**Přidělení dokumentu/spisu**“.
- Zadejte **Cestu dokumentu/spisu**. Vyberte z roletové nabídky položku **Přímo**.
- Můžete zapsat **Důvod přidělení**.
- Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** má být dokument/spis přidělen. Kliknutím pravého tlačítka myši do jednotlivých polí zobrazíte výběrové okno – seznam pro danou volbu.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Spisový uzel/funkci/osobu** pro přidělení a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojím kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Přidělit**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k přidělení dokumentu/spisu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Přidělit** dokument/spis přidělíte zadanému spisovému uzlu/funkci/osobě.
- U takto přiděleného dokumentu/spisu, přibude v evidenční kartě záložka **Redistribuce**. Ta poskytuje ucelené informace o stavu redistribuce dokumentu/spisu.
- Takto přidělený dokument/spis naleznete ve vaší složce **Redistribuce** položka **K předání** nebo ve složce **Přehledy** položka **K předání**.

11.1.3 Zrušení přidělení dokumentu, spisu

Přidělení přes podatelnu i přímo je možno zrušit, přičemž je nutno tuto skutečnost zadat do systému. Zrušení přidělení dokumentu/spisu je možné uskutečnit pouze v případě, že je dokument/spis ve fázi redistribuce a nebyl daným uzlem/funkcí/osobou převzat. Po zrušení redistribuce – přidělení je opět možno dokument, spis přidělit jinému Spisovému uzlu/funkci/osobě, eventuálně dále jinak zpracovávat.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, spisu nejlépe pomocí

- spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Na záložce **Redistribuce** evidenční karty dokumentu/spisu, klikněte na tlačítko **Zrušit přidělení**.
- Zobrazí se dotaz „**Opravdu chcete zrušit probíhající redistribuci a provést akci?**“.
- Kliknutím na tlačítko **Ne** okno uzavřete, přičemž k přerušení redistribuce dokumentu/spisu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** redistribuci přerušíte.
- Dokument/spis je ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před přidělením.



11.1.4 P evzetí p id leného dokumentu, spisu

Po přidělení dokumentu, spisu, musí následovat převzetí dokumentu, spisu. Při přidělení spisu dochází k předání všech dokumentů ve spise vložených. Po převzetí dokumentu, spisu dochází k jednoznačnému převzetí zodpovědnosti za daný dokument, spis.

Převzetí dokumentů, spisů je možné pouze v případě, že jsou ve fázi redistribuce pro daný spisový uzel/funkci/osobu.

V případě, že je dokument, spis ve vlastnictví (elektronickém) jiné osoby, která vám opomenula dokument, spis (fyzicky) předat je možné použít vynucené převzetí. Systém v tomto případě nevyžaduje potvrzení přebírajícího i v případě převzetí dokumentu, spisu z jiného spisového uzlu.

Vynucené převzetí však musí povolovat metodika dané organizace, jinak je tato funkce nedostupná.

- Dokumenty a spisy lze převzít jednotlivě přes detail dokumentu/spisu nebo hromadně z načteného seznamu.
- Převzetí přes detail dokumentu/spisu:**
 - Přes detail evidenční karty, lze přebírat dokumenty/spisy s úrovní přístupu **Běžný** a **Ke zveřejnění**.
 - Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty přiděleného dokumentu, spisu nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Dok./spisů k převzetí**).
 - Na záložce **Profil dokumentu/Profil spisu**, klikněte na tlačítko **Převzít**.
 - Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete převzít dokument/spis, když je ve vlastnictví**“.

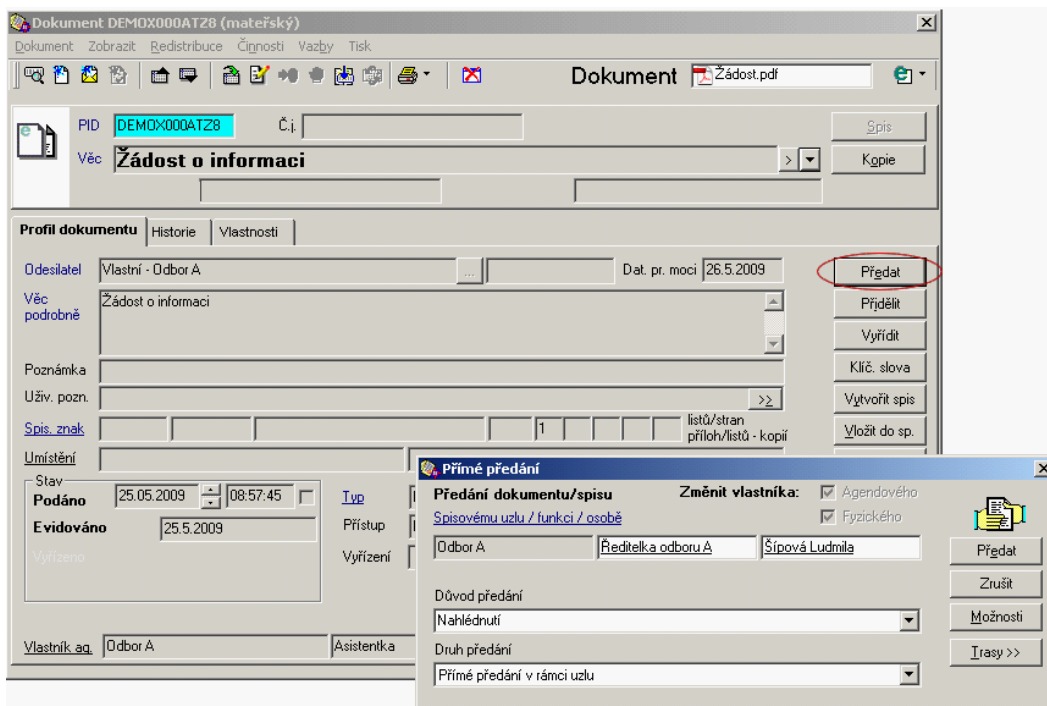
jiného spisového uzlu?").

- Kliknutím na tlačítko **Ne** akci nepotvrdíte. Dokument/spis jste nepřevzali.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** dokument/spis převezmete.
- Převzali jste i zodpovědnost za tento dokument/spis, máte možnost jej nadále zpracovávat (stali jste se vlastníkem dokumentu, spisu).
- **Hromadné převzetí dokumentů/spisů z načteného seznamu:**
 - Převzetí dokumentů/spisů přes vaši složku **Redistribuce** položka **K převzetí**. Tento způsob se využívá především u dokumentů/spisů s **Neveřejným přístupem**.
 - V seznamu **Převzetí dokumentů/spisů na osobu** zadejte předávající spisový uzel/funkci/osobu a klikněte na tlačítko **Načíst**.
 - V načteném seznamu označte dokumenty, spisy k převzetí a klikněte na tlačítko **Převzít**.
 - V případě, že je nastaven systémový parametr aplikace pro identifikaci přebírající osoby, systém zobrazí okno „**Zadejte identifikaci přebírající osoby**“. Zde zadejte identifikátor přebírající osoby.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** akci ukončíte. K převzetí nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** identifikaci potvrdíte.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením "**Nekorektní identifikace osoby**". Klikněte na tlačítko **OK**, a zadejte identifikátor opakovaně.
 - Pokud máte v uživatelských **Možnostech** nastaven tisk předávacích protokolů, systém vám nabídne tisk předávacích protokolů s volbou **Ano** nebo **Ne**.
 - Modrým zatržítkem jsou označeny úspěšně převzaté dokumenty/spisy.
 - Převzali jste i zodpovědnost za tyto dokumenty/spisy, máte možnost je nadále zpracovávat (stali jste se vlastníkem dokumentů, spisů).
- Převzetí dokumentů/spisů přes vaši složku **Přehledy** položka **K převzetí**. V načteném seznamu lze hromadně přebírat dokumenty/spisy s úrovní přístupu **Běžný** a **Ke zveřejnění**.
 - Automaticky jsou zatrženy dokumenty/spisy elektronické, které jsou pouze v elektronické formě.
 - Pomocí zatržítka **Povolit převzetí i fyzických dokumentů**, je pak možné přebírat i dokumenty/spisy, které mají formu listinnou (fyzickou).
 - V načteném seznamu označte dokumenty, spisy k převzetí a klikněte na tlačítko **Převzít**.
 - V případě, že je nastaven systémový parametr aplikace pro identifikaci přebírající osoby, systém zobrazí okno „**Zadejte identifikaci přebírající osoby**“. Zde zadejte identifikátor přebírající osoby.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** akci ukončíte. K převzetí nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** identifikaci potvrdíte.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením "**Nekorektní identifikace osoby**". Klikněte na tlačítko **OK**, a zadejte identifikátor opakovaně.
 - Pokud máte v uživatelských **Možnostech** nastaven tisk předávacích protokolů, vygeneruje se tisková sestava s tímto protokolem.
 - Modrým zatržítkem jsou označeny úspěšně převzaté dokumenty/spisy.
 - Převzali jste i zodpovědnost za tyto dokumenty/spisy, máte možnost je nadále zpracovávat (stali jste se vlastníkem dokumentů, spisů).

11.2 Předání dokumentu, spisu

*Při předávání dochází také k jednoznačnému předávání zodpovědnosti za dané dokumenty, spisy. Potvrzení tohoto aktu se děje **podpisem předávacího protokolu** nebo **elektronickým podpisem** osoby (např. čárovým kódem atp.).*

Při předání spisu dochází k předání všech dokumentů ve spise vložených.



11.2.1 Přímé předání v rámci uzlu

Při předávání dochází k jednoznačnému předávání zodpovědnosti za dané dokumenty bez potvrzení přebírající osoby. Tento způsob předávání dokumentu se nejčastěji využívá v rámci spisového uzlu (přerozdělování zaevidovaných dokumentu převzatých z podatelny).

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty přiděleného dokumentu, spisu nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Na záložce **Profil dokumentu/Profil spisu** klikněte na tlačítko **Předat**, zobrazíte okno „**Přímé předání**“.
- Zadejte **Druh předání**, vyberte z roletové nabídky položku **Přímé předání v rámci uzlu**.
- Můžete zapsat **Důvod předání**.
- Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** má být dokument/spis předán. Kliknutím pravého tlačítka myši do jednotlivých polí zobrazíte výběrové okno – seznam pro danou volbu (spisový uzel je v tomto případě přeplněn).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Funkci/osobu** pro předání a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojím kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Předat**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k předání dokumentu/spisu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Předat** dokument/spis předáte zadané funkci\osobě. Ta se stala vlastníkem dokumentu/spisu.
- Obdobně lze tutéž akci realizovat přepisem osoby v poli vlastník na evidenční kartě dokumentu, spisu. Tohoto způsobu je však výhodnější používat při dovedování dokumentu, spisu.

11.2.2 Přímé předání povoleným uzlem

Při předávání dochází k jednoznačnému předávání zodpovědnosti za dané dokumenty, spisy bez potvrzení přebírající osoby jiného spisového uzlu. Tento způsob předání však musí povolovat metodika dané organizace v jiném případě je tato funkce nedostupná.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty přiděleného dokumentu, spisu nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Na záložce **Profil dokumentu/Profil spisu** klikněte na tlačítko **Předat**, zobrazíte okno „

Přímé předání¹.

- Zadejte **Druh předání**, vyberte z roletové nabídky položku **Přímé předání povoleným uzlům**.
- Můžete zapsat **Důvod předání**.
- Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** má být dokument/spis předán. Kliknutím pravého tlačítka myši do jednotlivých polí zobrazíte výběrové okno – seznam pro danou volbu.
 - V případě, že seznam **"Spisové uzly pro předání"** neobsahuje žádný řádek, nemáte možnost tento způsob předání používat.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Spisový uzel/funkci/osobu** pro předání a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojnásobným kliknutím na řádek).
- Zaktivní se dříve neaktivní tlačítko **Předat**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k předání dokumentu/spisu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Předat** dokument/spis předáte zadanému Spisovému uzlu/funkci/osobě. Ta se stala vlastníkem dokumentu/spisu.

11.2.3 Přímé osobní předání s potvrzením přebírajícího

*Při předávání s potvrzením přebírajícího, dochází také k jednoznačnému předávání zodpovědnosti za dané dokumenty, spisy. Potvrzení tohoto předání se děje **elektronickým podpisem** (čárový kód) přebírající osoby.*

Tento způsob předávání využijete v naléhavých případech, kdy předání dokumentu, spisu je nutno uskutečnit co nejdříve a to v rámci celé organizace.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty přiděleného dokumentu, spisu nejlépe pomocí spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Na záložce **Profil dokumentu/Profil spisu** klikněte na tlačítko **Předat**, zobrazíte okno „**Přímé předání**“.
- Zadejte **Druh předání**, vyberte z roletové nabídky položku **Přímé osobní předání s potvrzením předávajícího**.
- Můžete zapsat **Důvod předání**.
- Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** má být dokument/spis předán. Kliknutím pravého tlačítka myši do jednotlivých polí zobrazíte výběrové okno – seznam pro danou volbu.
 - V případě, že seznam **"Spisové uzly pro předání"** neobsahuje žádný řádek, nemáte možnost tento způsob předání používat.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Spisový uzel/funkci/osobu** pro předání a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojnásobným kliknutím na řádek).
- Zaktivní se dříve neaktivní tlačítko **Předat**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k předání dokumentu/spisu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Předat** dokument/spis předáte zadanému Spisovému uzlu/funkci/osobě.
- Systém zobrazí okno „**Zadejte identifikaci přebírající osoby**“. Zde zadejte identifikátor přebírající osoby.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** akci ukončíte. K předání nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** identifikaci potvrdíte.
- V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Nekorektní identifikace osoby**. Klikněte na tlačítko **OK**, a zadejte identifikátor opakovaně.
- Takto předaný dokument/spis si přebírající osoba odnáší sebou, k dalšímu zpracování. Stala se vlastníkem dokumentu/spisu.

11.3 Trasy pohybu při předání a převzetí dokumentu a spisu

S pomocí tras jsou realizovány přednastavené, řízené oběhy a současně také přednastavené úkony spojené s vyřizováním dokumentu, spisu.

Trasy a jejich kroky jsou centrálně deklarovány a to v modulu administrace (ADM). Při přiřazení trasy k dokumentu, spisu se překopírují jednotlivé kroky trasy do vazební tabulky na dokument,

spis. To umožní odmazávat, popř. označovat již realizované kroky trasy pro jednotlivé dokumenty, spisy, ale umožní to také uživatelsky přidávat a ubírat jednotlivé kroky trasy vztažené k dokumentu, spisu.

Na evidenční kartě dokumentu, spisu je možnost založit – zrušit a definovat trasy popř. jejich kroky (vždy ale vztažené pouze k aktuálnímu dokumentu, spisu). Tato možnost uživatele může být zablokována databázovým parametrem anebo příznakem nastaveným na deklaraci trasy.

Jednotlivé kroky trasy nesou název, poznámku k realizaci, termín a text realizace. Název a poznámka k realizaci je zadávána při deklaraci trasy, text je zadáván při samotné realizaci jednotlivých kroků trasy.

Uživatel může na dokumentu, spisu vytvořit seznam kroků, aniž by byla centrálně deklarována taková trasa.

Na dokument, spis je možné navázat i více tras současně. Jednotlivé trasy se sekvenčně spojí za sebou, v pořadí zadání. Pokud jsou trasy s nepovinným pořadím, mohou se realizovat jednotlivé kroky spojených tras i na přeskáčku. Pokud alespoň jedna přiřazená trasa s povinným pořadím, bude realizována přednostně a bude vyžadováno dodržení povinného pořadí.

Využití této funkce je stanoveno metodikou dané organizace.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty přiděleného dokumentu, spisu nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Na záložce **Profil dokumentu/Profil spisu** klikněte na tlačítko **Předat** nebo **Přidělit**.
- Zobrazíte okno „**Přímé předání**“ nebo „**Přidělení dokumentu**“.
- Kliknutím na tlačítko **Trasy** zobrazíte ve spodním okně předdefinovanou trasu pro předání, přidělení dokumentu/spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **Nová trasa** zobrazíte okno „**Nová trasa**“. Zde můžete vybrat jinou volbu z předdefinovaných tras pro předání, přidělení dokumentu/spisu.
 - Pole **Výběr trasy** – pomocí roletové nabídky zvolte trasu pro předání nebo přidělení dokumentu/spisu.
 - Výběrem předdefinované trasy systém ve spodním poli zobrazí v jednotlivé **Kroky trasy**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, k výběru trasy nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vybranou trasu pro předání, převzetí dokumentu/spisu potvrdíte.
 - U vybrané trasy jsou v jednotlivých sloupcích uvedeny informace k jejím jednotlivým krokům.
 - Sloupec **Název** – výstižné označení trasy. Bude zobrazováno v uživatelských modulech při zobrazení seznamu tras.
 - Sloupec **Poznámka** – poznámka k trase.
 - Sloupec **Pořadí** – určuje pořadí kroků tras pro zobrazení a v případě povinného pořadí také pro realizaci kroků.
 - Sloupec **Povinnost** – příznak povinnosti realizovat tento krok trasy. Pokud bude nastaven na NE, potom se na tento krok trasy bude nahlížet pouze jako na doporučení. Doporučené kroky trasy budou zobrazeny graficky odlišně. Pokud bude trasa obsahovat příznak povinného pořadí kroků, potom tento krok nebude při testech realizace kroků uvažován. Doporučené kroky nebudou zahrnuty do kontrol na termíny.
 - Sloupec **Povinnost pořadí** - příznak povinnosti dodržet zadané pořadí kroků trasy. Pokud bude nastaven na ANO, potom bude krok trasy splněn pouze v případě, že bude realizována v okamžiku, kdy bude na řadě. Pokud bude příznak povinnosti pořadí NE, potom stačí, aby kdykoliv dokument/spis prošel zadaným krokem a tímto bude krok považován za splněný.
 - Sloupec **Editovatelnost** – příznak, že běžná obsluha může tuto trasu editovat. Např. vyřadit krok ze seznamu kroků dokumentu/spisu, změnit termín na kroku atd. Povolení editace se ale vztahuje vždy na kroky vztažené ke konkrétnímu dokumentu/spisu. Povolení editace se nevztahuje k deklaraci trasy jako takové.
- Kliknutím na tlačítko **Nový krok** zobrazíte okno „**Nový krok trasy**“. V tomto okně můžete přidat do vybrané trasy další krok pro předání, přidělení dokumentu/spisu.
 - Pole **Název** – editační pole. Výstižné označení kroku trasy. Bude zobrazováno v uživatelských modulech při zobrazení seznamu kroků trasy.

- Pole **Poznámka** – editační pole. Poznámka ke kroku trasy.
- Pole **Spisový uzel, funkce, referent** – pole typu výběr. Pokud je zadán pouze spisový uzel kroku trasy, potom je krok trasy splněn, pokud dokument/spis projde přes zadaný spisový uzel. V případě že spisový uzel není zadán, potom se může jednat ne o krok trasy ale o úkon, který se má s dokumentem/spisem realizovat a to bez zadání realizátora úkonu. Pokud je zadána funkce kroku trasy, potom je krok trasy splněn, pokud dokument/spis projde přes zadanou funkci.
- Pole **Termín** – pole pro zadání termínu pro daný krok.
- Zaškrtnutím pole **Povinné pořadí**, můžete nastavit pořadí daného kroku.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, k přidání kroku trasy nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** daný krok přidáte do vybrané trasy pro předání, převzetí dokumentu/spisu.

12 Odeslání – p íprava dokumentu k vypravení z organizace

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsany v této dokumentaci, v porovnání s nastavením vašeho modulu USU v organizaci, se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

Systém GINIS® umožňuje k dokumentu vytvářet seznamy adresátů (rozdělovník), na které následně bude dokument odeslán (odesílání jednoho dokumentu na více adresátů). Do rozdělovníku lze zadávat subjekty, které jsou vedeny jako dotčené subjekty daného dokumentu nebo subjekty z centrální kartotéky. Dokument můžete odesílat i opakovaně. Odeslání prvotního dokumentu (originálu) je způsob vyřízení tohoto dokumentu.

Odesílané dokumenty se neidentifikují, přičemž je možné identifikovat (označit libovolným textovým nebo číselným údajem) zásilky odesílaných dokumentů. Systém je možné nastavit podle požadované důslednosti identifikace zásilek, (např. identifikace zásilek pomocí PID, z důvodu možnosti snadnějšího setřídění zásilek do požadovaného pořadí před expedicí na poštu).

Odeslání dokumentu ze spisu je naprosto totožné s odesíláním dokumentu, který není do spisu vložen. Nelze odeslat celý spis.

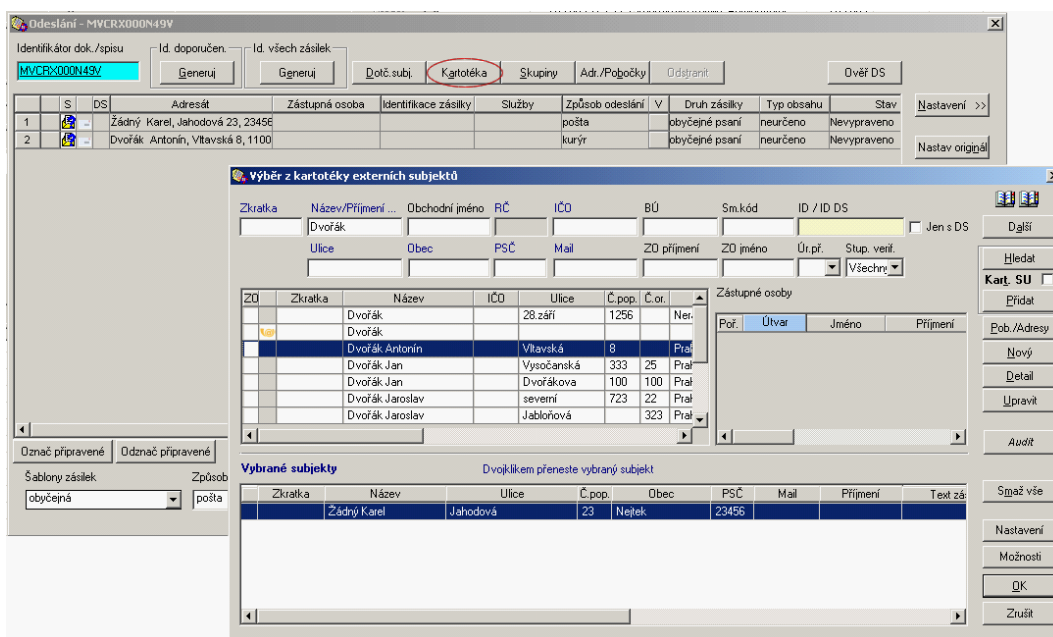
12.1 Odeslání dokumentu - zásilky

12.1.1 Vytvo ení rozd lovníku pro odeslání dokumentu

- Vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu, který chcete odeslat formou zásilky, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, který chcete ze spisu odeslat.
 - Dvojím kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Odeslání** zobrazíte okno „**Odeslání**“.
- Kliknutím na tlačítko **Dotč.subj.**, přeplníte rozdělovník zadanými dotčenými subjekty (jsou-li u daného dokumentu zadány).
- Kliknutím na tlačítko **Kartotéka** zobrazíte okno „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
- V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ do pole (zkratka, název/příjmení, obchodní jméno, IČ, BÚ, sm. kód, ID/ID DS, ulice, obec, PSČ, mail, ZO příjmení, ZO jméno) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesilateli, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat např. dva znaky nebo nahradit chybějící znaky zástupným znakem. Jako zástupný znak se v aplikaci Ginis používá %.
- V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, sm. kód, ID/ID DS, ZO příjmení, ZO jméno) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail).
 - Přepínačem **Kart.SU** určíte, v jaké kartotéce budete prohledávat – buď v kartotéce celé organizace, nebo v kartotéce SU.
 - Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného adresáta (externího subjektu) ve vybrané kartotéce.
 - V případě neúspěšného hledání se pokuste nalézt hledaného adresáta (externí subjekt) v neprohledané kartotéce, eventuálně zadejte jiná kritéria pro hledání.
 - V případě, že hledaný adresát (externí subjekt) není v kartotéce externích subjektů zadán,

je možné zadat nový externí subjekt viz Kartotéka ESU.

- Požadovaného adresáta ze seznamu vyhledaných externích subjektů, vyberete dvojitým kliknutím myši na daný řádek, adresáta (externí subjekt) tak přenesete do spodního okna „**Vybrané subjekty**“.
 - V tomto okně můžete takto vytvořit seznam vybraných adresátů (externích subjektů).
 - V případě, že chcete zrušit jeden nebo více řádků vytvořeného seznamu vybraných adresátů (externích subjektů), použijte dvojí kliknutí myši na požadovaný řádek (obdobně klávesa **Delete** či **BackSpace**).
 - Kliknutím na tlačítko **Smaž** všechny řádky seznamu vybraných adresátů (externích subjektů) vymažete.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez výběru adresátů (externích subjektů).
- Kliknutím na tlačítko **OK** adresáty (externí subjekty) přenesete do okna „**Odeslání**“.
- V tomto okně je externí subjekt označen jako **Adresát** odesílaného dokumentu.
- Do takto vytvořeného rozdělovníku je možno dále přidávat, ale také odebírat vybrané adresáty.
- Kliknutím na tlačítko **Kartotéka** a opakováním již popsaného postupu přidáte do rozdělovníku dalšího adresáta.
- Kliknutím na tlačítko **Skupiny** zobrazíte okno „**Skupiny externích subjektů**“. Výběrem z vytvořených skupin externích subjektů, lze do rozdělovníku přidat adresáty, kteří jsou pro danou skupinu definováni.
- Kliknutím na tlačítko **Odstranit** označeného adresáta odstraníte. Odstranit lze pouze adresáty, kterým ještě nebyl dokument odeslán.
- Po zadání adresátů (externích subjektů) do okna „**Odeslání**“ je třeba zadat způsob odeslání, poté je dokument připraven k odeslání. Dokument je odesílán formou zásilky.

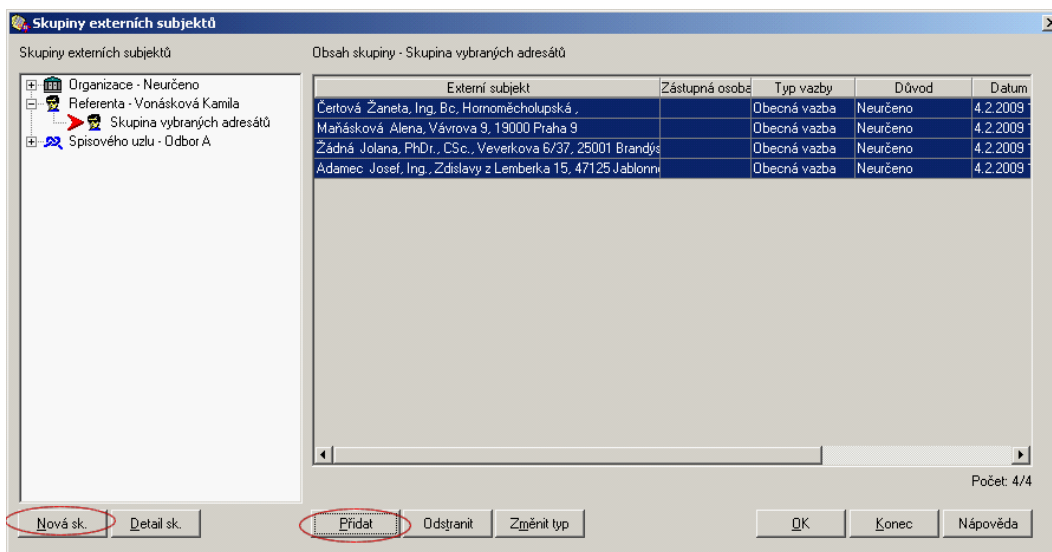


12.1.2 Vytvoření nové Skupiny externích subjektů

V případě, že určité dokumenty častěji odesíláte na určitou skupinu externích subjektů, lze si tuto skupinu vytvořit pro rychlejší vytvoření rozdělovníku pro danou zásilku.

- Kliknutím na tlačítko **Skupiny** v okně „**Odeslání**“ zobrazíte okno „**Skupiny externích subjektů**“.
 - Kliknutím na tlačítko **Nová sk.** zaktivníte okno „**Založení nové skupiny**“.
 - Pole **Název** – editační pole, název nové skupiny – povinný údaj.
 - Pole **Poznámka** – editační pole, poznámka k nové skupině – nepovinný údaj.
 - Pole **Typ skupiny** – pole s roletovou nabídkou. Výběr zda bude skupina privátní nebo pro spisový uzel.

- Pole **Aktivita** – pole s roletovou nabídkou. Zadání stavu skupiny (aktivní, neaktivní, zrušen).
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete bez uložení nové skupiny externích subjektů.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** vytvořenou skupinu uložíte.
- Kliknutím na vámi vytvořenou skupinu zaktivujete okno „**Obsah skupiny**“. Zde definujete externí subjekty pro odesílání dokumentů.
 - Kliknutím na tlačítko **Přidat** zobrazíte okno „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
 - Výběr externích subjektů z kartotéky externích subjektů je popsán v kapitole **Vytvoření rozdělovníku pro odeslání dokumentu**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez výběru externích subjektů.
- Kliknutím na tlačítko **OK** externí subjekty přenesete do okna „**Obsah skupiny**“.
 - Do takto vytvořené skupiny je možno dále přidávat, ale také odebírat další externí subjekty.
 - Kliknutím na tlačítko **Přidat** a opakováním již popsaného postupu, přidáte do skupiny další externí subjekty.
 - Kliknutím na tlačítko **Odstranit** označený externí subjekt ze skupiny odstraníte.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete, bez výběru skupiny externích subjektů pro odeslání dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** přenesete danou skupinu externích subjektů do okna „**Odeslání**“.



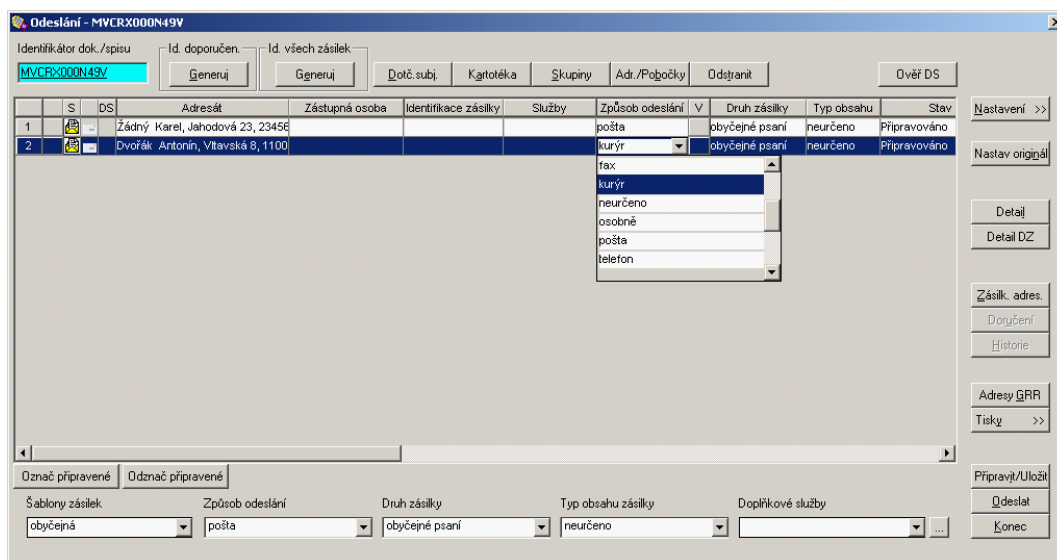
12.1.3 Zadání zp sobu odeslání dokumentu – zásilky

Při odeslání dokumentu je zapotřebí kromě adresáta zadat způsob odeslání zásilky. Každý řádek rozdělovníku má implicitně přednastavené údaje o způsobu odeslání dokumentu – zásilky (druh zacházení, způsob odeslání, druh zásilky, typ obsahu zásilky). Toto nastavení lze změnit v hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Aplikace** výběrem položky **Možnosti** – záložka **Zásilky**.

Způsob odeslání je však možné změnit u jednoho i více adresátů nezávisle na implicitním přednastavení.

- V evidenční kartě dokumentu v okně „**Odeslání**“ vyberte řádek, popř. řádky, u kterých chcete způsob odeslání změnit.
 - U jednoho vybraného řádku (zásilky) změnu způsobu odeslání provedete kliknutím na požadovaný údaj (zobrazí se roletová nabídka). Následným výběrem z nabídky nastavení změníte.
 - U více vybraných řádků (zásilek), změnu způsobu odeslání provedete pomocí polí s roletovou nabídkou ve spodní části okna „**Odeslání**“. U označených řádků následným výběrem z nabídky nastavení změníte.
 - Opravy zadaných údajů lze provádět, dokud není dokument odeslán.

- Systém může být nastaven tak, že v rámci metodiky organizace je bezpodmínečně nutná identifikace odesílaných doporučených zásilek, pomocí PID (př. hnědá a modrá doručenka). Systém, v tomto případě tuto skutečnost striktně kontroluje. Identifikace ostatních zásilek není nutná.
- Kliknutím na tlačítko **Generuj** v poli **Id. Doporučen.** Systém vygeneruje PID pro řádky, u nichž je zadán způsob zacházení doporučená, doručenka (hnědá) nebo do vl. rukou (modrá).
- Kliknutím na tlačítko **Generuj** v poli **Id. všech zásilek** systém vygeneruje PID i pro řádky, u nichž je zadán způsob zacházení neurčeno nebo obyčejná.
- Kliknutím na tlačítko **Nastav originál**, nebo dvojnásobným kliknutím do prvního (šedého) sloupce u požadovaného řádku (zobrazí se v tomto poli symbol červené koule), systému zadáváte informaci o odeslání prvotního dokumentu (originálu), tj. identifikovaného dokumentu originál PID. Odeslání prvotního dokumentu je jedním ze způsobů vyřízení tohoto dokumentu.



12.1.4 Doplní údaje odesílané zásilky

Při odeslání dokumentu je možné zadat doplňující údaje odesílané zásilky - Druh zacházení, Druh zásilky, Typ obsahu. Tyto doplňující údaje mají pak vliv např. na tisk obálek atd. Každý řádek rozdělovníku má tyto údaje implicitně přednastavené. Toto nastavení lze změnit v hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Aplikace** výběrem položky **Možnosti** - záložka **Zásilky**.

Způsob odeslání je však možné změnit u jednoho i více adresátů nezávisle na implicitním přednastavení.

- V evidenční kartě dokumentu v okně „**Odeslání**“ vyberte řádek, popř. řádky, u kterých chcete doplňující údaj zásilky změnit.
 - U jednoho vybraného řádku (zásilky) změnu údaje provedete kliknutím na požadovaný údaj (zobrazí se roletová nabídka). Následným výběrem z nabídky nastavení změníte.
 - U více vybraných řádků (zásilek), změnu údajů provedete pomocí polí s roletovou nabídkou ve spodní části okna „**Odeslání**“. U označených řádků následným výběrem z nabídky nastavení změníte.
 - Opravy zadaných údajů lze provádět, dokud není dokument odeslán.
- Systém může být nastaven tak, že v rámci metodiky organizace je bezpodmínečně nutná identifikace odesílaných doporučených zásilek, pomocí PID (př. hnědá a modrá doručenka). Systém, v tomto případě tuto skutečnost striktně kontroluje. Identifikace ostatních zásilek není nutná.
- Kliknutím na tlačítko **Generuj** v poli **Id. Doporučen.** Systém vygeneruje PID pro řádky, u nichž je zadán způsob zacházení doporučená, doručenka (hnědá) nebo do vl. rukou (modrá).
- Kliknutím na tlačítko **Generuj** v poli **Id. všech zásilek** systém vygeneruje PID i pro řádky, u nichž je zadán způsob zacházení neurčeno nebo obyčejná.
- Kliknutím na tlačítko **Originál**, nebo dvojnásobným kliknutím do prvního (šedého) sloupce

u požadovaného řádku (zobrazí se v tomto poli symbol červené koule), systému zadáváte informaci o odeslání prvotního dokumentu (originálu), tj. identifikovaného dokumentu originál PID. Odeslání prvotního dokumentu je jedním ze způsobů vyřízení tohoto dokumentu.

12.1.5 Odeslání dokumentu – zásilky

Počet zalepených adresovaných, eventuálně i identifikovaných zásilek, musí být roven počtu řádků rozdělovníku (pokud nepředpokládáte budoucí sdružování více dokumentů do jedné zásilky).

Všechny zásilky vytvořené spisovým uzlem jsou Nevypravené.

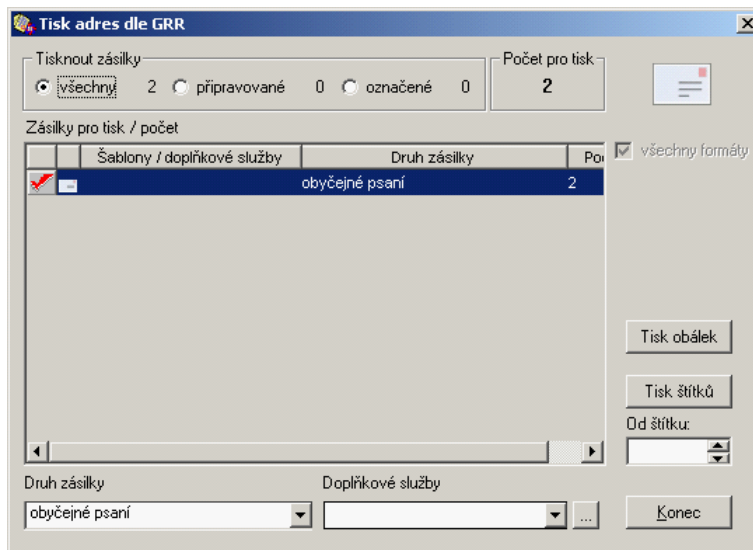
*Setříděním a následným uložením setřídění, se zásilky připraví k předání na výpravnu, odkud jsou odesílány na určené adresáty. Podrobný postup práce se zásilkami je uveden v kapitole **Zásilky – zpracování a hromadné činnosti**.*

- V evidenční kartě dokumentu v okně „**Odeslání**“ po zadání adresátů a způsobu odeslání jsou zásilky připraveny k odeslání (stav Připravováno).
- Kliknutím na tlačítko **Odeslat** provedete odeslání zásilek na vybrané adresáty.
 - V případě, že odesílané zásilky nemají vygenerovaný PID a je u nich identifikace povinná, systém zobrazí upozornění s hlášením „**U zásilek odesílaných na doručenkou či doporučeně musí být vyplněna Identifikace zásilky**“.
- Kliknutím na tlačítko **OK** se vrátíte zpět do okna „**Odeslání**“, po provedení identifikace zásilek odeslání opakujte.
 - V případě, že odesílané zásilky nemají vygenerovaný PID a není u nich identifikace povinná, systém zobrazí okno upozornění s dotazem „**U všech odesílaných zásilek není vyplněna Identifikace zásilky. Chcete přesto provést odeslání?**“
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** se vrátíte zpět do okna „**Odeslání**“, po provedení identifikace zásilek odeslání opakujte.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** budou zásilky odeslány bez identifikace.
- Odeslané zásilky jsou ve stavu „**Nevypraveno**“ a jsou připraveny na předání do modulu **Výpravna**. Naleznete je ve vaší složce **Redistribuce** položka **Zásilky k předání**.
- V případě elektronických dokumentů, kdy je dokument odesílán formou e-mailu nebo datové zprávy může být tato zásilka vypravována buď na přímo z modulu USU (za osobu) nebo přes centrální výpravnu (za organizaci). V tomto případě je u zásilky nastaven aktuální stav bez nutnosti dalšího předávání.
- Po odeslání z výpravny se jejich stav změní na stav „**Vypraveno**“. U listinných zásilek (bez doručenkou) a e-mailu pak na stav **Doručeno**. U elektronických zásilek a zásilek doporučených je pak stav nastaven dle návratu nebo stažení doručenek.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** uzavře okno „**Odeslání**“ bez uložení údajů nedokončených činností (pokud nebylo Odesláno nebo Připraveno/Uloženo).

12.1.6 Tisk adres na zásilky

Systém umožňuje také tisk adres na zásilky.

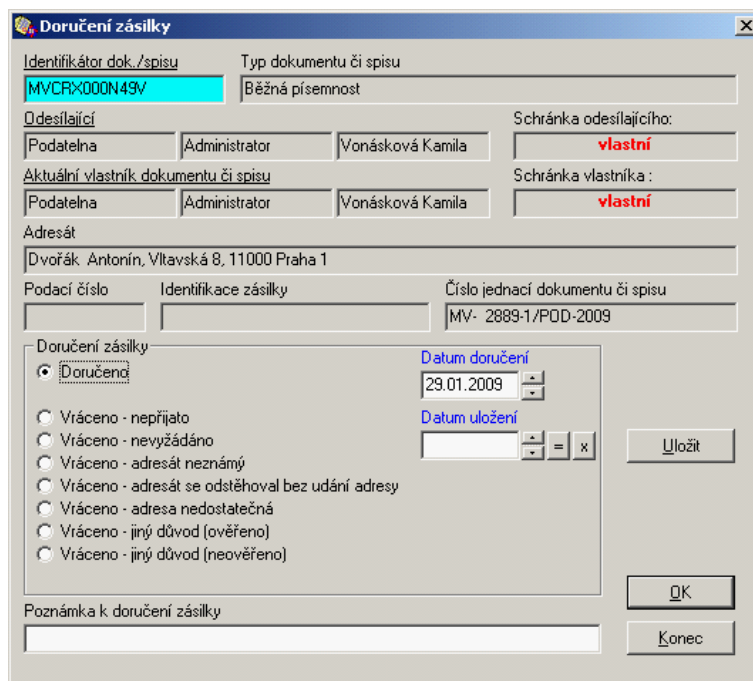
- V evidenční kartě dokumentu v okně „**Odeslání**“ kliknutím na tlačítko **Adresy GRR** zobrazíte okno „**Tisk adres dle GRR**“.
 - V tomto okně si lze zvolit tisk adres nebo tisk štítků. Výběrem z možností v poli **Tisknout zásilky a Druh zásilky/Doplňkové služby** vyberete zásilky pro tisk štítků nebo obálek.
 - Kliknutím na tlačítko **Tisk obálek, Tisk štítků** zobrazíte okno "**Výběr výstupu**". Zde vám systém nabídne formou rozpadového stromu dostupné formáty štítků a obálek.
- Výběr provedete označením daného typu obálky nebo štítku.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž se nevygeneruje tisková sestava.
- Kliknutím na tlačítko **OK** se vygeneruje tisková sestava.



12.1.7 Navrácení doručení enky

V případě, že navrácenou doručenkou nepřijala podatelna, můžete zadat systému údaje o návratu doručenek.

- V evidenční kartě dokumentu v okně „**Odeslání**“ označte zásilku, u které chcete zadat údaje o návratu doručení.
- Kliknutím na tlačítko **Doručení** zobrazíte okno „**Doručení zásilky**“.
 - V poli **Doručení zásilky** přepínačem zvolte požadovaný stav navrácené doručení a zadejte datum doručení.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete bez zadání údajů o navrácení doručení.
- Kliknutím na tlačítko **OK** návrat doručení potvrdíte.



12.1.8 Pomocné innosti zásilek

- V evidenční kartě dokumentu v okně „**Odeslání**“.
- Kliknutím na tlačítko **Adr./Pobočky** zobrazíte okno „**Pobočky/Adresy**“. Tato funkce je dostupná pouze před odesláním zásilky, po odeslání nelze zadanou adresu měnit.

- V tomto okně můžete učinit výběr z různých adres nebo poboček adresáta pokud jich má v kartotéce externích subjektů evidováno více.
- Kliknutím na tlačítko **Nová** můžete také přidat novou adresu, pobočku, ale jen v případě, že máte k této činnosti oprávnění. Postup viz Kartotéka ESU.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení případné změny adresy, pobočky adresáta.
- Kliknutím na tlačítko **OK** provedete případné změny týkající se adresy, pobočky adresáta.
- Kliknutím na tlačítko **Nastavení** systém nabídne **Možnosti** (uživatelské možnosti nastavení okna "Odeslání") a nastavení vzhledu daného okna.
- Kliknutím na tlačítko **Detail** na požadovaném řádku odeslané nebo uložené zásilky zobrazíte okno „**Prohlížení odesílané zásilky**“ v případě doručené zásilky nebo zásilky připravované. A „**Oprava odesílané zásilky**“ v případě nevypravené zásilky.
 - V tomto okně můžete prohlížet nebo upravovat údaje týkající se zásilky je zde záložka **Detail, Podrobnosti a Historie**.
 - Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete bez uložení případných změn.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** provedete případné změny týkající se zásilky.
- Kliknutím na tlačítko **Zásilk.adres** zobrazíte okno „**Definice adresy zásilky**“.
 - V tomto okně je možné měnit Adresu na zásilce v případě, že se liší od Adresy adresáta (zadané v kartotéce externích subjektů). Platí pouze pro zásilky připravené k odeslání (nelze u doručených nebo nevypravených zásilek).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení případné změny.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** provedete případné změny týkající se adresy na zásilce.
- Kliknutím na tlačítko **Historie** na požadovaném řádku zásilky zobrazíte okno „**Historie zásilky**“.
 - V tomto okně je přehled historie dané zásilky.
 - Kliknutím na tlačítko **Zpět** uzavřete okno „**Historie zásilky**“.
- Kliknutím na tlačítko **Tisky** zobrazíte nabídku položek:
 - **Přehled** vám systém nabízí možnost tisku celého rozdělovníku pro zásilky.
 - **Protokol** vám systém nabízí možnost tisku právě odeslaných zásilek.
 - **MS Office** lze na dokument, který je připojen jako elektronická příloha ve formě šablony tisknout také adresu příjemce (adresáta) zásilky. Šablona dokumentu musí být k tisku adresy příjemce nadefinována.
- Kliknutím na tlačítko **Připravit/Uložit** můžete doposud provedené záznamy uložit pro budoucí otevření okna „**Odeslání**“ v případě přerušení činnosti při odesílání zásilek.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno „**Odeslání**“ uzavřete a vrátíte k evidenční kartě dokumentu.

12.2 Odeslání dokumentu formou e-mailové a datové zprávy

Ve spisové službě lze odesílat elektronické dokumenty.

A to:

- formou e-mailové zprávy prostřednictvím elektronické pošty

- formou datové zprávy do datové schránky externího subjektu prostřednictvím systému ISDS nebo GEX.

Takto odeslaný dokument pak obsahuje elektronický obraz daného dokumentu a elektronické obrazy příloh daného dokumentu. Tento způsob odeslání elektronického dokumentu musí být povolen v rámci metodiky dané organizace, jinak je tato funkce neaktivní.

Systém ISDS - Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy ve smyslu zákona 365/2000 Sb. Je určen k doručování dokumentů mezi orgány veřejné moci navzájem (povinně), mezi orgány veřejné moci a právníckými osobami (povinně), orgány veřejné moci a podnikajícími fyzickými osobami či fyzickými osobami (volitelně). Je určen k provádění úkonů od právníckých osob, podnikajících fyzických osob nebo fyzických osob směrem k orgánům veřejné moci.

Systém GEX - Gordic Exchange - Gordic Exchange je soubor webových služeb kompatibilních s informačním systémem ISDS. Pomocí Gordic Exchange lze vyřešit problém výměny dat mezi několika různými

informačními systémy (či jiného software) v rámci organizace. GEX lze využít i na komunikace mezi organizací a jejími partnery v těch případech kdy nelze použít datovou schránku.

Datová schránka - je elektronickým úložištěm, tedy datovým prostorem, který je vyhrazen právě pro orgán veřejné moci nebo právnickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu nebo pro fyzickou osobu, kam jsou orgány veřejné moci doručovány datové zprávy, kde jsou prováděny úkony vůči orgánům veřejné moci. Datová schránka je součástí ISDS, tento je prostředkem zaručené komunikace ve smyslu zákona. Datová schránka je dalším Informační systém datových schránek komunikačním kanálem směrem k orgánům veřejné moci. Je dalším komunikačním kanálem k právnickým osobám, k podnikajícím fyzickým osobám a k fyzickým osobám pro orgány veřejné moci, a to s účinností od 1. 7. 2009.

12.2.1 Vytvoření rozdělovníku pro odeslání elektronického dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu, který chcete odeslat jako e-mail, nejlépe pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování/Dokumenty ke zpracování (elektronické)**).
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, který chcete ze spisu odeslat.
 - Dvojím kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Odeslání** zobrazíte okno „**Odeslání**“.
 - Postup při vytvoření rozdělovníku je totožný s odesláním dokumentu formou zásilky. Jen je nutné ověřit, zda adresáti (externí subjekty) mají uvedenou e-mailovou adresu nebo dohledanou a ověřenou aktivitu schránky v registru (ISDS, GEX).
 - Podrobný postup dohledání a ověření schránky v registru (ISDS a GEX) je popsán v kapitole týkající se Kartotéky ESU.
- Po zadání adresátů (externích subjektů) do okna „**Odeslání**“ je třeba zadat způsob odeslání, poté je elektronický dokument připraven k odeslání.
 - Kliknutím na tlačítko **Ověř DS** v okně "**Odeslání**", lze u všech vybraných subjektů provést ověření aktivity datové schránky. Modrým zatržítkem jsou označeny řádky, u kterých proběhlo ověření s kladným výsledkem. Červeným křížkem jsou pak označeny řádky, u kterých ověření neproběhlo. Podrobný postup dohledání a ověření datové schránky externího subjektu je popsán v kapitole Kartotéka ESU.

12.2.2 Zadání způsobu odeslání elektronického dokumentu

*Při odeslání elektronického dokumentu je zapotřebí kromě adresáta zadat způsob odeslání. Každý řádek rozdělovníku má implicitně přednastavené údaje o způsobu odeslání dokumentu – zásilky (druh zacházení, způsob odeslání, druh zásilky, typ obsahu zásilky). Toto nastavení lze změnit v hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Aplikace** výběrem položky **Možnosti** – záložka **Zásilky**.*

Způsob odeslání je však možné změnit u jednoho i více adresátů nezávisle na implicitním přednastavení.

- V evidenční kartě dokumentu v okně „**Odeslání**“ vyberte řádek, popř. řádky, u kterých chcete způsob odeslání změnit.
 - U jednoho vybraného řádku změnu způsobu odeslání provedete kliknutím na požadovaný údaj (zobrazí se roletová nabídka). Následným výběrem z nabídky nastavení změníte.
 - U více vybraných řádků, změnu způsobu odeslání provedete pomocí polí s roletovou nabídkou ve spodní části okna „**Odeslání**“. U označených řádků následným výběrem z nabídky nastavení změníte.
 - Opravy zadaných údajů lze provádět, dokud není dokument odeslán.
- Zvolte způsob odeslání:
 - **e-mail** (e-mailem za osobu přímo z modulu USU)
 - **e-výpravna** (e-mailem za organizaci přes centrální výpravnu)
 - **e-mail jiný systém** (e-mailem prostřednictvím jiného systému)

- **DS** (datovou zprávou prostřednictvím registru ISDS přímo z modulu USU za organizaci)
- **DS e-výpravna** (datovou zprávou prostřednictvím registru ISDS přes centrální výpravnu za organizaci)
- **DS jiný systém** (datovou zprávou prostřednictvím jiného systému)
- **GEX** (datovou zprávou prostřednictvím registru GEX přímo z modulu USU za organizaci)
- **GEX e-výpravna** (datovou zprávou prostřednictvím registru GEX přes centrální výpravnu za organizaci)
- Kliknutím na tlačítko **Generuj** v poli **Id. všech zásilek** systém vygeneruje PID i pro řádky, u nichž je zadán způsob zacházení neurčeno nebo obyčejná.

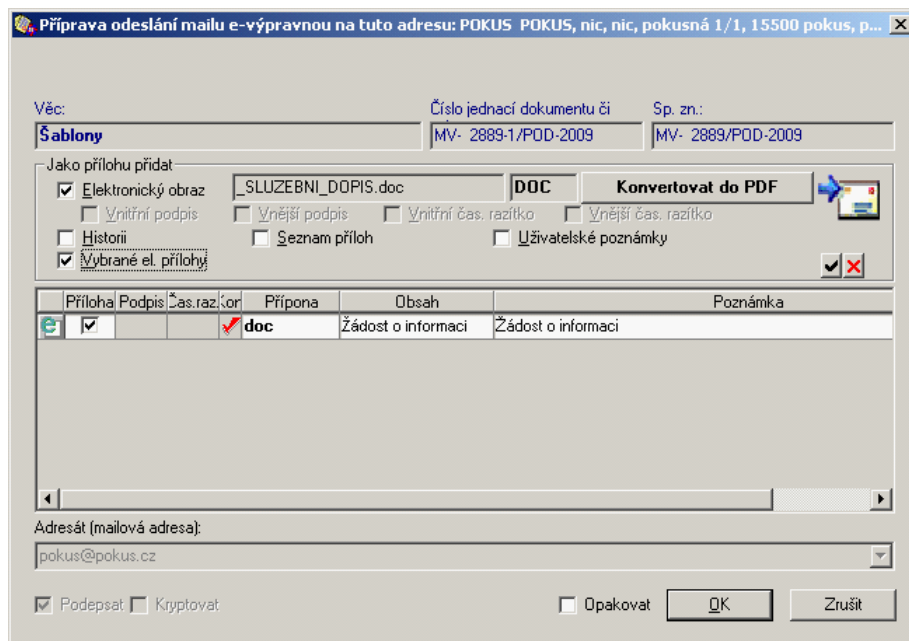
12.2.3 Odeslání elektronického dokumentu

Veškeré činnosti a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

- V evidenční kartě dokumentu v okně „**Odeslání**“ po zadání adresátů a způsobu odeslání jsou e-mailové/datové zprávy připraveny k odeslání (stav Připravováno).
- Kliknutím na tlačítko **Odeslat** provedete odeslání na vybrané adresáty.
- V případě odesílání datové zprávy systém zobrazí dotaz "**Chcete ověřit či dohledat informace o adresátovi v systému ISDS?**".
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** dojde pouze k ověření aktivity DS.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** dohledá systém v registru informace o adresátovi a případné rozdíly v údajích lze převzít do kartotéky ESU. Je nutné, aby uživatel měl nastavena práva pro možnost přebírání těchto údajů.
 - V případě, že odesílané e-maily/datové zprávy nemají vygenerovaný PID a není u nich identifikace povinná, systém zobrazí okno upozornění s dotazem „**U všech odesílaných zásilek není vyplněna Identifikace zásilky. Chcete přesto provést odeslání?**“
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** se vrátíte zpět do okna „**Odeslání**“, po provedení identifikace e-mailových/datových zpráv odeslání opakujte.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** budou e-maily/datové zprávy odeslány bez identifikace.
- Odeslání dokumentu formou e-mailové zprávy prostřednictvím elektronické pošty:
 - Systém zobrazí okno "**Odeslání dokumentu elektronickou poštou**". V záhlaví jsou uvedeny informace o dokumentu a v zápatí pak e-mailová adresa adresáta.
 - Zde pomocí zatržitek zvolte jaké přílohy má e-mailová zpráva obsahovat.
 - **Elektronický obraz** - připojení el. obrazu dokumentu. Pokud není soubor el. dokumentu v požadovaném formátu pro odeslání, lze kliknutím na tlačítko **Konvertovat do PDF** konvertovat do formátu PDF/A včetně souborů el. obrazů příloh pokud jsou v dokumentu obsaženy.
 - **Elektronické podpisy** (vnitřní, vnější, časové razítko) - připojení el. podpisů k e-mailové zprávě.
 - **Historii, Seznam příloh a Uživatelské poznámky** - připojení doplňujících informací k e-mailové zprávě.
 - **Vybrané el. přílohy** - připojení el. obrazů příloh k e-mailové zprávě, ve spodní části okna pak možnost výběru el. obrazů příloh jednotlivě.
 - **Opakovat** - zatržení tohoto políčka umožní odeslání e-mailové zprávy na všechny definované adresáty, u nichž je nastaven způsob odeslání dokumentu prostřednictvím elektronické pošty.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, k odeslání e-mailové zprávy nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** dojde k odeslání e-mailové zprávy dle nastavení (přímo nebo přes výpravnu). Systém si zapamatuje vaše nastavení, a při dalším odeslání dokumentu elektronickou poštou nastavení použije. Budete tedy pouze vybírat přílohy, které se mají s dokumentem odeslat.
 - V případě použití možnosti odeslání e-mailové zprávy přímo z modulu USU za osobu, systém zobrazí hlavní nástrojové okno aplikace pro odeslání e-mailu (např. Outlook). Odešlete e-mail, elektronický dokument byl formou e-mailu odeslán na vámi zadaného

adresáta. Stav odeslaného dokumentu v okně „**Odeslání**“ se změní na „**Doručeno**“.

- V případě použití možnosti odeslání e-mailové zprávy přes centrální výpravnu za organizaci je e-mailová zpráva automaticky předána do výpravný. Stav odeslaného dokumentu v okně "**Odeslání**" se změní na "**Nevypraveno**" po vypravění e-výpravnou na stav "**Doručeno**".



- Odeslání dokumentu formou datové zprávy do datové schránky adresáta prostřednictvím systému ISDS nebo GEX:
 - Systém zobrazí okno "**Příprava odeslání datové zprávy...**". V záhlaví jsou uvedeny informace o adrese a samotném dokumentu. A informace o datové schránce, z níž je datová zpráva odesílána (datová schránka organizace). V zápatí je pak uvedena identifikace datové schránky adresáta.
 - Zde pomocí zatržitek zvolte jaké přílohy má datová zpráva obsahovat.
 - **Elektronický obraz** - připojení el. obrazu dokumentu. Pokud není soubor el. dokumentu v požadovaném formátu pro odeslání, systém zobrazí upozornění "**Všechny odesílané soubory nejsou zřejmě zkonvertovány do příslušného formátu pro odeslání. Chcete přes to pokračovat v odesílání?**"
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** lze v odeslání pokračovat, ale pouze v případě, že je organizací povoleno odesílat i jiné, než PDF/A formáty souborů datových zpráv.
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** nedojde k odeslání datové zprávy. Tlačítko **Konvertovat do PDF** pak umožní přímo z okna "**Příprava odeslání datové zprávy....**" konvertovat soubor el. obrazu do formátu PDF/A, včetně souborů el. obrazů příloh, pokud jsou v dokumentu obsaženy.
 - **Elektronické podpisy** (vnitřní, vnější, časové razítko) - připojení el. podpisů k datové zprávě.
 - **Vybrané el. přílohy** - připojení el. obrazů příloh k datové zprávě, ve spodní části okna pak možnost výběru el. obrazů příloh jednotlivě.
 - **Údaje pro vnitřní adresaci v organizaci adresáta** - zde lze zadat údaje, které se využívají pro vnitřní adresaci organizace (K rukám, Identifikace útvaru, Název útvaru, Zákon, Paragraf, Odstavec, písmeno).
 - **Do vl. rukou a Zakázat fikci doručení** - možnosti použitelné pro určité typy datových zpráv.
 - **Opakovat** - zatržení tohoto políčka umožní odeslání datové zprávy na všechny definované adresáty, u nichž je nastaven způsob odeslání dokumentu do DS prostřednictvím systému ISDS nebo GEX.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, k odeslání datové zprávy nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** dojde k odeslání datové zprávy dle nastavení (přímo nebo přes

výpravnu).

- V případě použití možnosti odeslání datové zprávy přímo z modulu USU. Stav odeslaného dokumentu v okně „Odeslání“ se změní na „Vypraveno“.
- V případě použití možnosti odeslání datové zprávy přes centrální výpravnu je datová zpráva automaticky předána do výpravny. Stav odeslaného dokumentu v okně "Odeslání" se změní na "Nevypraveno" po vypravení DS e-výpravnou na stav "Vypraveno".
- Stav odeslaného dokumentu v okně „Odeslání“ se změní na stav „Doručeno“ na základě stažení doručenek z registru ISDS nebo GEX.

Příprava odeslání datové zprávy e-výpravnou na tuto adresu: Místní úřad Frumburk, U potoka 5, 30122 F...

Příprava odeslání datové zprávy e-výpravnou na tuto adresu: Místní úřad Frumburk, U potoka 5, 30122 Frumburk

Věc: Šablony Číslo jednací dokumentu či MV- 2889-1/POD-2009 Sp. zn.: MV- 2889/POD-2009

Datová schránka - Od: Testovací schránka MVČR OVM 5evcucs Podatelna

Jako přílohu přidat:

Elektronický obraz Vnitřní podpis Vnější podpis Vnitřní čas. razítko Vnější čas. razítko

Vybrané el. přílohy

Příloha	Podpis	Čas.raz.	Číslo	Přípona	Obsah	Poznámka
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		doc	Žádost o informaci	Žádost o informaci

Adresát (Identifikace datové schránky): vqbab52

Údaje pro vnitřní adresaci v organizaci adresáta

K rukám: Identifikace útvaru: Název útvaru:

Zákon (rok/číslo): Paragraf: Odstavec, písmeno:

Do vl. rukou Zakázat fikci doručení Opakovat OK Zrušit

- Kliknutím na tlačítko **Připravit/Uložit** můžete doposud provedené záznamy uložit pro budoucí otevření okna „Odeslání“ v případě přerušení činnosti při odesílání.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** uzavře okno „Odeslání“ bez uložení údajů nedokončených činností (pokud nebylo Odesláno nebo Připraveno/Uloženo).

12.2.4 Informace o doručení, tisk doručení

Po odeslání dokumentu formou datové zprávy prostřednictvím systému ISDS lze na základě doručení získat informace o doručení datové zprávy do datové schránky adresáta.

Doručení z registru ISDS lze stahovat centrálně (Podatelna, Výpravna) nebo pro jednotlivé datové zprávy přímo uživatelem v modulu USU.

V případě odeslání dokumentu formou e-mailové zprávy prostřednictvím elektronické pošty je zpráva po odeslání považována za doručenu. Informace o doručení lze zobrazit přes Detail zásilky.

- Kliknutím na tlačítko **Detail DZ** v okně "Odeslání" na požadovaném řádku odeslané datové

zprávy zobrazíte okno „**Prohlížení odesílané zásilky**“. V jednotlivých záložkách lze prohlížet **Detail**, **Podrobnosti** a **Historii** zásilky.

- Na záložce **Datová zpráva** jsou pak uvedeny podrobné informace o datové zprávě včetně jejího stavu.
 - Kliknutím na tlačítko **Detail doručení** (tlačítko je aktivní po doručení DZ) zobrazíte okno "**Zobrazení obsahu datové zprávy systému ISDS**". Toto okno zobrazí detail odeslané datové zprávy (uložené po dodání do schránky příjemce anebo po doručení příjemci). Takto je DS v systému uložena pro další použití.
 - Kliknutím na tlačítko **Detail odeslání** (tlačítko je aktivní po doručení DZ) zobrazíte okno "**Zobrazení obsahu datové zprávy systému ISDS**". Toto okno zobrazí detail odeslané datové zprávy (uložené těsně po odeslání do ISDS). Takto je DS v systému uložena pro další použití.
 - Kliknutím na tlačítko **Info z ISDS** zobrazíte okno "**Aktuální informace z ISDS o datové zprávě**". Zde jsou uvedeny informace o stavu datové zprávy v systému ISDS. Tlačítko **Tisk** pak vygeneruje tiskovou sestavu s informacemi o doručení (doručenku) datové zprávy. Tlačítko **Doručenka** pak zobrazí informace o doručení (doručenku) datové zprávy ve formátu ZFO.

Událost	Čas
EV1: Doručeno přihlášením oprávněné oso...	11.5.2010 10:45:03

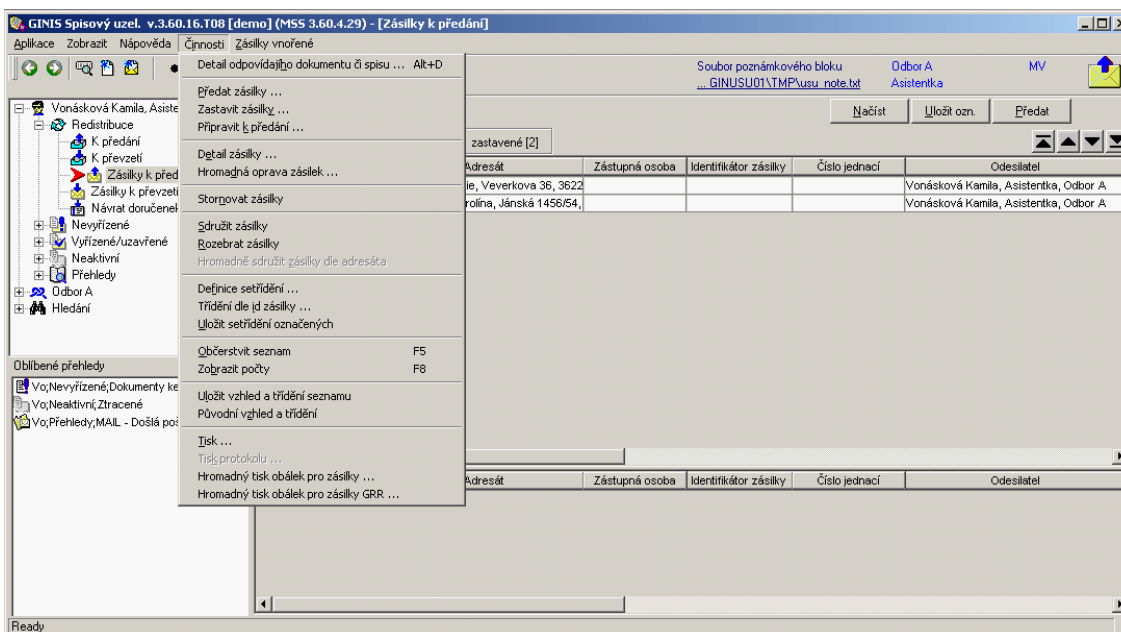
- Kliknutím na tlačítko **Tisky** v okně "**Odeslání**" a výběrem možnosti **Tisk doručenek DZ...** systém vygeneruje pro odeslanou datovou zprávu tiskovou sestavu (musí být označen daný řádek) s informacemi o doručení (doručenku) datové zprávy.

12.3 Zásilky – zpracování, předání a hromadné činnosti

*Činnosti se zásilkami jsou obdobné jako činnosti prováděné s dokumenty (předání). Zásilky lze sdružovat, rozebírat, vyjmout a zrušit, přičemž je možno editovat (opravovat). Obsah zásilky, tj. Evidenční kartu dokumentu zobrazíte dvojným kliknutím na řádek nebo výběrem z menu **Činnosti** položka **Detail odpovídající dokumentu**. Evidenční kartu zásilky (detail), historii zásilky, atd. zobrazíte pouze výběrem požadované položky z menu **Činnosti**.*

System může být nastaven tak, že je bezpodmínečně nutná identifikace odesílaných zásilek (př. hnědá a modrá doručenka). System v tomto případě tuto skutečnost striktně kontroluje. Identifikace zásilky je závislá na základním nastavení celého systému (příkladně: identifikace zásilky volným textem, generovaným PIDem). Identifikace zásilky štítkem s čárovým kódem (PID) umožňuje, oproti identifikaci volným textem, v maximální míře omezit chyby, zjednodušit třídění zásilek a návrat doručenek.

Základní nastavení způsobu identifikace zásilek se zadává v administračním modulu. Nastavení provádí výhradně administrátor SSL v modulu ADM. Toto nastavení je implicitní pro všechny uživatelské moduly.



12.3.1 Příprava zásilek k předání

Všechny zásilky vytvořené spisovým uzlem jsou Nevypravené.

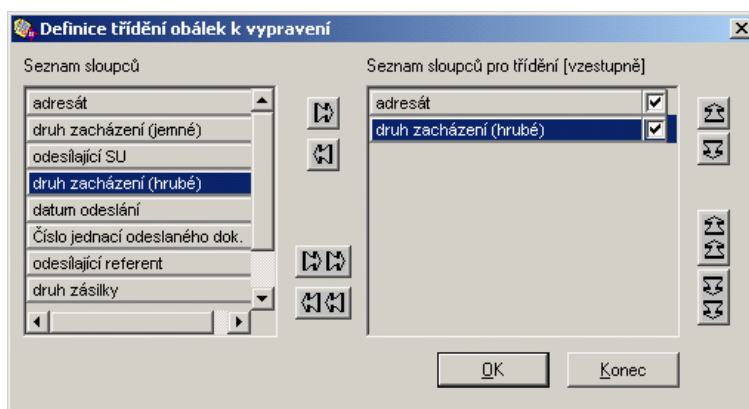
Setříděním a následným uložením setřídění, se zásilky připraví k předání. Připraví zásilky k předání, lze i výběrem volby **Připraví k předání**. V seznamu, jsou zásilky připravené k předání odlišně označeny grafickým vodítkem (žlutá zásilka).

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání** bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte a označte řádky odpovídající zásilkám, které požadujete připravit k předání.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Připraví k předání**.
- Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete připravit označené zásilky pro předání?**“.
- Kliknutím na tlačítko **Ne** okno uzavřete, aniž se zásilky připraví pro předání.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte připravení zásilek k předání.
- Takto připravené zásilky se nabízí u nadřazeného SU k převzetí.

12.3.2 Definice setřídění zásilek

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání** bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte ve volbě menu **Činnosti** položku **Definice setřídění**. Také lze pomocí ikony z hlavního nástrojového pruhu.
- Zobrazíte okno „**Definice třídění obálek k vypravení**“.
- Označte v levé části okna požadovaný řádek a klikněte na šipku směřující doprava. Přenesený řádek je prvním kritériem pro třídění.
- Takto vytvořený seznam kritérií definuje setřídění zásilek pro předání, přičemž záleží na pořadí jednotlivých kritérií.
- Pořadí zadaných kritérií je možno šipkami (v pravé části okna) měnit. Akci realizujete pro vybraný řádek.
- Systém umožňuje určit, zda se zásilky pro dané kritérium budou řadit vzestupně nebo

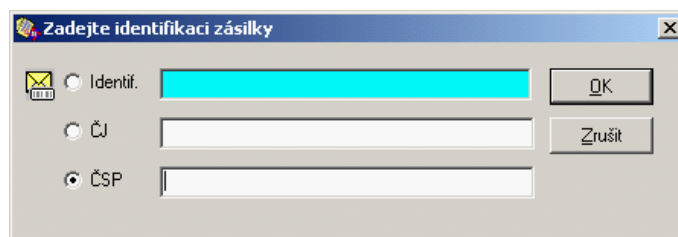
sestupně. Tento požadavek určíte zatržítkem u daného řádku.



- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete, aniž se zásilky setřídí.
- Kliknutím na tlačítko **OK** se seznam zásilek k předání setřídí podle vámi zadaných kritérií.
 - Požadujete-li uchovat toto pořadí zásilek pro předání, je nutno pořadí zásilek načteného seznam uložit.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** eventuálně výběrem z menu **Činnosti** položka **Uložit setřídění**, pořadí zásilek uložíte. Zásilky jsou automaticky převedeny do stavu **Zásilky k předání**.

12.3.3 Třídění dle identifikace zásilek

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání** bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte ve volbě menu **Činnosti** položku **Třídění dle Id zásilky**. Také lze pomoci ikonami z hlavního nástrojového pruhu.
- Zobrazíte okno „Zadejte identifikaci zásilky“:
 - Zadejte identifikátor zásilky nebo zadejte ČJ, popř. ČSP (spisovou značku). Pro zadání ČJ nebo ČSP zvolte přepínačem danou volbu.
 - Okno se automaticky zobrazuje, dokud nekliknete na tlačítko **Zrušit**.
 - Postup opakujte, určujete pořadí identifikovaných zásilek. Neidentifikované zásilky jsou řazeny na konec seznamu.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** eventuálně výběrem z menu **Činnosti** položka **Uložit setřídění**, pořadí zásilek uložíte. Zásilky jsou automaticky převedeny do stavu **Zásilky k předání**.



12.3.4 Sdružení zásilek

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání** bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte a označte řádky odpovídající zásilkám, které požadujete sdružit.
- Zásilky musí být označeny červeným zatržítkem. Nadřazená zásilka, do které budou ostatní zásilky sdruženy (vnořeny), musí být aktivně vybrána (řádek podbarven modře).
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Sdružit zásilky**.
- Systém zobrazí okno s upozorněním „Zásilky vnořené si po dobu než budou vypraveny, zachovají svoji aktuální podobu, ale okamžikem vypravení budou změněny některé

údaje dle nadřazené zásilky. Chcete přesto sdružit vybrané zásilky?“

- Kliknutím na tlačítko **Ne** okno uzavřete, aniž by se označené zásilky sdružily.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte sdružení zásilek.
 - Zásilky se sdruží do označené tj. modře podbarvené zásilky seznamu. Systém vám v tomto případě zobrazí okno se souhrnnými informacemi o sdružení zásilek „**Informace o sdružení zásilek**“. Informační okno obsahuje text „**Zásilky byly sdruženy do nadřazené zásilky: PID, ČJ, Adresát, Id. Zásilky**“. Vnořené zásilky přebírají z nadřazené zásilky tyto údaje: Id. zásilky, druh zacházení, způsob odeslání, druh zásilky.
 - „**V případě, že budete potřebovat některé údaje na zásilce změnit, použijte Opravu zásilky**“.
 - Po označení sdružené zásilky se ve spodní části okna zobrazí seznam vnořených zásilek.
- Kliknutím na tlačítko **OK** okno uzavřete.
 - V případě, že sdružované zásilky mají jiného adresáta, systém vás na tuto skutečnost upozorní hlášením „**Pozor!!! Zásilky nejsou adresovány stejnému externímu subjektu. Chcete je přesto sdružit?**“.
- Kliknutím na tlačítko **Ne** okno uzavřete, aniž by se označené zásilky sdružily.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte sdružení zásilek.
 - Zásilky se sdruží do označené, tj. modře podbarvené zásilky seznamu. Systém vám v tomto případě zobrazí okno se souhrnnými informacemi o sdružení zásilek „**Informace o sdružení zásilek**“. Informační okno obsahuje text „**Zásilky byly sdruženy do nadřazené zásilky: PID, ČJ, Adresát, Id. Zásilky**“. Vnořené zásilky přebírají z nadřazené zásilky tyto údaje: Id. zásilky, druh zacházení, způsob odeslání, druh zásilky.
 - „**V případě, že budete potřebovat některé údaje na zásilce změnit, použijte Opravu zásilky**“.
 - Po označení sdružené zásilky se ve spodní části okna zobrazí seznam vnořených zásilek.
- Kliknutím na tlačítko **OK** okno uzavřete.

12.3.5 Rozebrání sdružených zásilek

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání** bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte řádek odpovídající sdružené zásilce, kterou požadujete rozebrat.
- Po označení sdružené zásilky se ve spodní části okna zobrazí seznam vnořených zásilek.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Rozebrat zásilky**.
- Systém provede rozebrání sdružené zásilky, tj. do seznamu zásilek k odeslání přibudou vnořené zásilky.

12.3.6 Vyjmutí sdružených zásilek

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání**, bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte řádek odpovídající sdružené zásilce, ze které požadujete vyjmout zásilku.
- Po označení sdružené zásilky se ve spodní části okna zobrazí seznam vnořených zásilek, zde vyberte zásilku, kterou chcete vyjmout.
- Ve volbě menu **Zásilky vnořené** vyberte položku **Vyjmout zásilky**.
- Systém provede vyjmutí označené zásilky, tj. do seznamu zásilek k odeslání přibude vyjmutá zásilka z nadřazené zásilky.

12.3.7 Předání zásilek

*Při předání zásilek dochází k jednoznačnému převzetí zodpovědnosti za dané zásilky. Potvrzení tohoto aktu (v závislosti na nastavení systému v modulu ADM) se děje **elektronickým podpisem** osoby (čárovým kódem).*

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu

s nabídkou položek.

- Kliknutím na položku **Zásilky k předání** bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte a označte řádky odpovídající zásilkám, které požadujete předat.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Předat zásilky**, zobrazíte okno „**Předání zásilek**“.
 - Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** mají být zásilky předány. Kliknutím pravým tlačítkem myši do jednotlivých polí zobrazíte seznam.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Spisový uzel/funkci/osobu** pro předání a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojitým kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Předat**.
- Kliknutím na tlačítko **Storno** okno uzavřete, přičemž k předání zásilek nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Předat** zásilky předáte zadanému spisovému uzlu/funkci/osobě.
- Systém zobrazí okno „**Identifikace přebírajícího referenta**“. Zde zadejte identifikaci přebírající osoby.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** akci ukončíte. K předání nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** identifikaci potvrdíte.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Nekorektní identifikace osoby**. Klikněte na tlačítko **OK** a zadejte identifikátor opakovaně.
- Takto předané zásilky si přebírající osoba odnáší sebou k dalšímu zpracování (stala se vlastníkem).

12.3.8 P evzetí zásilek

Při převzetí dochází k jednoznačnému převzetí zodpovědnosti za dané zásilky. Tento způsob redistribuční činnosti zásilek, využijete pro převzetí vám určených zásilek (od podřízených SU).

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k převzetí** bude načten seznam zásilek k převzetí.
- V načteném seznamu **Zásilky k převzetí** označte řádky odpovídající přebíraným zásilkám.
- Kliknutím na tlačítko **Převzít** zobrazíte okno „**Identifikace předávající osoby**“. Zadejte identifikaci osoby.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** akci ukončíte. K převzetí nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** identifikaci potvrdíte.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Nekorektní identifikace osoby**. Klikněte na tlačítko **OK**, a zadejte identifikátor opakovaně.
- Takto převzaté zásilky naleznete ve složce **Redistribuce** položka **Zásilky k odeslání**.

12.3.9 Zastavení zásilek

*Zásilky **Připravené k předání** lze do okamžiku předání **Zastavit**. V seznamu jsou zastavené zásilky odlišně označeny grafickým vodítkem (zašedlá zásilka).*

- Kliknutím na složku **Redistribuce**, v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání**, bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání**, vyberte a označte řádky odpovídající zásilkám, které požadujete zastavit pro předání.
- Ve volbě menu **Činnosti**, vyberte položku **Zastavit zásilky**.
- Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zastavit označené zásilky?**“.
- Kliknutím na tlačítko **Ne** okno uzavřete, aniž se akce uskuteční.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte zastavení zásilek.
- Takto zastavené zásilky se nenabízí u nadřízeného SU k převzetí.

12.3.10 Hromadná oprava zásilek

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání** bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte a označte řádky odpovídající zásilkám, které požadujete opravit.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku, **Hromadná oprava zásilek** zobrazíte okno „**Hromadná editace údajů na zásilce**“.
 - Proveďte opravu požadovaných údajů odesílaných zásilek (způsob odeslání, druh zásilky, adresát atd.).
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete bez provedení změn.
- Kliknutím na tlačítko **OK** provedete opravu u požadovaných zásilek.
 - Takto opravenou zásilku naleznete v seznamu **Zásilky k předání**.

12.3.11 Návrát doru enek odeslaných zásilek

System GINIS® umožňuje kontrolovat aktuální stav návratu doručenek k odeslaným dokumentům. V případě, že navrácenou doručenku nepřijme podatelna, ale přímo spisový uzel, je v této kapitole popsán postup činnosti při příjmu navrácené doručenky.

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Návrat doručenek** zobrazíte okno „**Návrat dodejek – výběrový filtr**“.












Stav doručování	Způsob vypravení	Druh zásilky	Druh zacházení	Typ obsahu
<input type="checkbox"/> Připravováno	<input checked="" type="checkbox"/> neurčeno	<input checked="" type="checkbox"/> neurčeno	<input type="checkbox"/> neurčeno	<input checked="" type="checkbox"/> neurčeno
<input checked="" type="checkbox"/> Nevypraveno	<input checked="" type="checkbox"/> pošta	<input checked="" type="checkbox"/> dopis	<input type="checkbox"/> obyčejná	<input checked="" type="checkbox"/> originál
<input checked="" type="checkbox"/> Vypraveno	<input checked="" type="checkbox"/> osobně	<input checked="" type="checkbox"/> dopisnice	<input type="checkbox"/> doporučená	<input checked="" type="checkbox"/> stejnopis
<input type="checkbox"/> Doručeno	<input checked="" type="checkbox"/> veřejná vyhláška	<input checked="" type="checkbox"/> obyčejný balík	<input checked="" type="checkbox"/> dodejka	<input checked="" type="checkbox"/> kopie
<input type="checkbox"/> Vráčeno - jiný důvod (ověřeno)	<input checked="" type="checkbox"/> detašovaná pošta	<input checked="" type="checkbox"/> standardní balík	<input checked="" type="checkbox"/> do vl. rukou (červená)	<input checked="" type="checkbox"/> fotokopie
<input type="checkbox"/> Vráčeno - jiný důvod (neověřeno)	<input checked="" type="checkbox"/> kurýr	<input checked="" type="checkbox"/> cenné psaní	<input checked="" type="checkbox"/> do vl. r. a zástup (modrá)	
<input type="checkbox"/> Vráčeno - adresát neznámý	<input checked="" type="checkbox"/> doručovací služba	<input type="checkbox"/> cenné psaní do:		

- Zadejte údaje o doručence.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vyhledání odeslané zásilky.
- Kliknutím na tlačítko **Hledej**, provedete hledání v odeslaných zásilkách.
 - V případě neúspěšného hledání se pokuste zadat jiná kritéria pro hledání.
 - Kliknutím na tlačítko **Vyčistit** zadané údaje pro hledání odstraní pro zadání nových.
- Po vyhledání systém načte seznam odeslaných zásilek, které splňují zadaná kritéria.
- Označte řádek odpovídající zásilce, respektive navrácené doručence.
 - V případě, že zadaná kritéria splňuje pouze jedna zásilka, automaticky se zobrazí okno „**Návrat doručenky**“.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Doručení**, totéž provedete také dvojitým kliknutím na označený řádek, zobrazíte okno „**Doručení zásilky**“.
 - V poli **Doručení zásilky** přepínačem zvolte požadovaný stav navrácené doručenky

a zadejte datum doručení.

- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete bez zadání údajů o navrácení doručky.
- Kliknutím na tlačítko **OK** návrat doručky potvrdíte.

12.3.12 Grafická vodítka u zásilek


-  Řádek seznamu v okně „**Odeslání**“ odpovídající zásilce ve stavu Připravováno.
-  Řádek seznamu v okně „**Odeslání**“ odpovídající označení zásilky - prvotního dokumentu (originálu).
-  Řádek seznamu v okně „**Odeslání**“ odpovídající zásilce ve stavu Nevypraveno.
-  Řádek seznamu v okně "**Odeslání**" odpovídající zásilce ve stavu Vypraveno.
-  Řádek seznamu v okně „**Odeslání**“ odpovídající zásilce ve stavu Doručeno.
-  Řádek seznamu v okně „**Odeslání**“ odpovídající zásilce ve stavu Storno.
-  Řádek seznamu v okně "**Odeslání**" subjekt má dohledanou datovou schránku, ale tato datová schránka nebyla v posledních 24hodinách ověřena v registru ISDS.
-  Řádek seznamu v okně "**Odeslání**" subjekt má dohledanou a ověřenou datovou schránku (v posledních 24hodinách) v registru ISDS, tato DS je v registru AKTIVNÍ.
-  Řádek seznamu v okně "**Odeslání**" subjekt má dohledanou a ověřenou datovou schránku (v posledních 24hodinách) v registru ISDS, tato DS je v registru NEAKTIVNÍ.
-  Řádek seznamu v okně "**Odeslání**" subjekt má dohledanou a ověřenou GEX schránku.
-  Řádek seznamu ve **sběrném archu spisu** odpovídající odeslanému dokumentu.

13 Dokumenty a spisy v na teném seznamu


Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

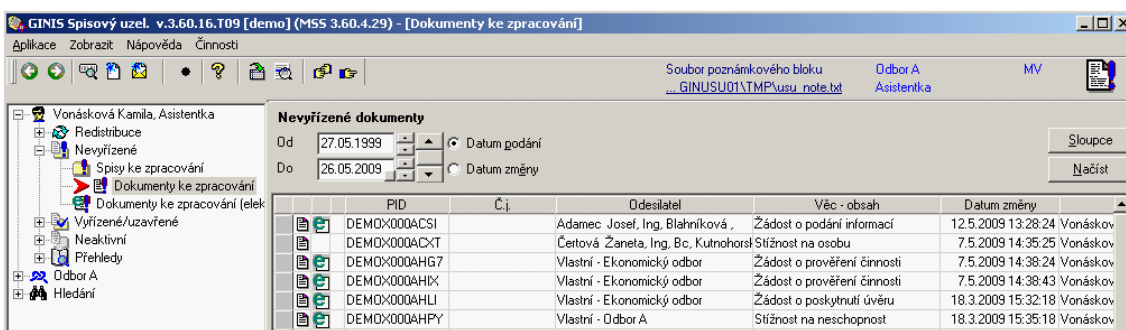
Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsany v této dokumentaci, v porovnání s nastavením vašeho modulu USU v organizaci, se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

13.1 Seznam v informačním okně – základní innosti

V této části okna se zobrazují seznamy formou tabulky. Seznam vždy odpovídá vybrané položce ve stromu (položka je označena symbolem ). Pracovat s evidenčními údaji v seznamu není možné v tomto okně, ale výhradně v odpovídajícím okně typu **DETAIL**. Popis seznamů se týká části stromu celého uzlu, neboť část stromu vázaná osobou je až na drobné odlišnosti totožná (př. přehled práce).

13.1.1 Na tení seznamu

- Kliknutím na symbol , nebo dvojitým kliknutím na složku v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na vybranou položku, se načte prázdný seznam, v jehož záhlaví je nutno zadat filtr pro načtení dat. V některých se namech se filtr pro načtení dat nevyskytuje, přičemž se data načítají automaticky.
- Zadejte podmínky do filtru pro načtení dat (nejčastěji datum nebo osoba).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst**, se načte požadovaný seznam (dokumentů, spisů).
- V případě, že je seznam prázdný, přesvědčte se, zda pracujete ve správné části stromu (spisový uzel, osoba), případně, zda jste omylem nevybrali a nezadali špatný filtr.
 - V načtené seznamu je možno provádět standardní a přípustné činnosti.



The screenshot shows the 'GINIS Spisový uzel' application interface. The main window title is 'GINIS Spisový uzel. v.3.60.16.T09 [demo] (M55 3.60.4.29) - [Dokumenty ke zpracování]'. The interface includes a menu bar with 'Applikace', 'Zobrazit', 'Nápověda', and 'Činnosti'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into a left sidebar with a tree view and a central table. The tree view shows a hierarchy starting with 'Vonásková Kamila, Asistentka', followed by 'Redistribuce', 'Nevyřízené', 'Spisy ke zpracování', 'Dokumenty ke zpracování', 'Výřízené/uzavřené', 'Neaktivní', 'Přehledy', 'Odbor A', and 'Hledání'. The central table is titled 'Nevyřízené dokumenty' and has columns for 'PID', 'Č.j.', 'Odesílatel', 'Věc - obsah', and 'Datum změny'. The table contains several rows of document data.

PID	Č.j.	Odesílatel	Věc - obsah	Datum změny
DEMOX000ACSI		Adamec Josef, Ing. Blahniková,	Žádost o podání informací	12.5.2009 13:28:24 Vonáskov
DEMOX000ACXT		Čertová Žaneta, Ing. Bc. Kutnohors	Stížnost na osobu	7.5.2009 14:35:25 Vonáskov
DEMOX000AHG7		Vlastní - Ekonomický odbor	Žádost o prověření činnosti	7.5.2009 14:38:24 Vonáskov
DEMOX000AHIX		Vlastní - Ekonomický odbor	Žádost o prověření činnosti	7.5.2009 14:38:43 Vonáskov
DEMOX000AHLI		Vlastní - Ekonomický odbor	Žádost o poskytnutí úvěru	18.3.2009 15:32:18 Vonáskov
DEMOX000AHPY		Vlastní - Odbor A	Stížnost na neschopnost	18.3.2009 15:35:18 Vonáskov

13.1.2 Výběr a označení řádku

Výběr jednoho řádku

Výběr provedete kliknutím na požadovaný řádek.

- Vybraný řádek se zvýrazní modře.

Výběr více řádků

Výběr řádků souvisle pod sebou provedete klávesou Shift + kurzorová šipka (nahoru, dolů) levé tlačítko myši.

Výběr libovolných řádků (nespojitě) provedete klávesou Ctrl + kurzorová šipka (nahoru, dolů) levé tlačítko myši.

- Vybrané řádky se zvýrazní modře.

Označení vybraných řádků

Každý řádek tabulky může být označen zatržítkem, avšak pouze pro označené řádky bude platná následující požadovaná akce.

Červené zatržítko – uživatelsky označené řádky nebo řádky, u nichž akce neproběhla.

Modré zatržítko – řádky, u kterých požadovaná akce již proběhla.

Sedé zatržítko – řádky, u kterých proběhla požadovaná akce v rámci hromadné činnosti v seznamu. Po provedení dané činnosti, se u všech označených řádků (dokumentů/spisů) v seznamu, barva zatržítka změní na modrou. U těch, u kterých se z nějakého důvodu činnost nezdařila, se zobrazí červený křížek.

Červený křížek – řádky, u kterých požadovaná akce neproběhla úspěšně.

Označení dosud neoznačených řádků

resp. zrušení označení již označených řádků lze provádět následujícími způsoby:


- Dvojitým kliknutím do políček v prvním sloupci (zleva) příslušných řádků (současně výběr a označení).
- Označení libovolného řádku lze uskutečnit stisknutím klávesy **Insert**.
- Hromadné označení všech vybraných řádků klávesou plus (+).
- Hromadné zrušení označení všech vybraných řádků klávesou mínus (-).

13.1.3 Grafická vodítka použita v na tených seznamech

 řádek seznamu odpovídající vlastním dokumentům – černá

 řádek seznamu odpovídající cizím dokumentům


 řádek seznamu odpovídající dokumentům vedené v jiné agendě (EKO) – modrá

 řádek seznamu odpovídající vlastní nebo cizím dokumentům aktuálně vložené do spisu

 řádek seznamu odpovídající přiloženému elektronickému obrazu dokumentu


 řádek seznamu odpovídající podepsanému elektronickému obrazu dokumentu


 řádek seznamu odpovídající schválenému dokumentu

 řádek seznamu odpovídající spisu

 řádek seznamu odpovídající zastavené zásilce – žlutošedá

 řádek seznamu odpovídající zastavené sdružené zásilce – žlutošedá


 řádek seznamu odpovídající zásilce připravené pro předání – žlutá

 řádek seznamu odpovídající sdružené zásilce připravené pro předání – žlutá

 řádek seznamu odpovídající vytvořené zásilce připravené k odeslání

 řádek seznamu odpovídající vytvořené zásilce čekající na vypravení

 řádek seznamu odpovídající doručené zásilce

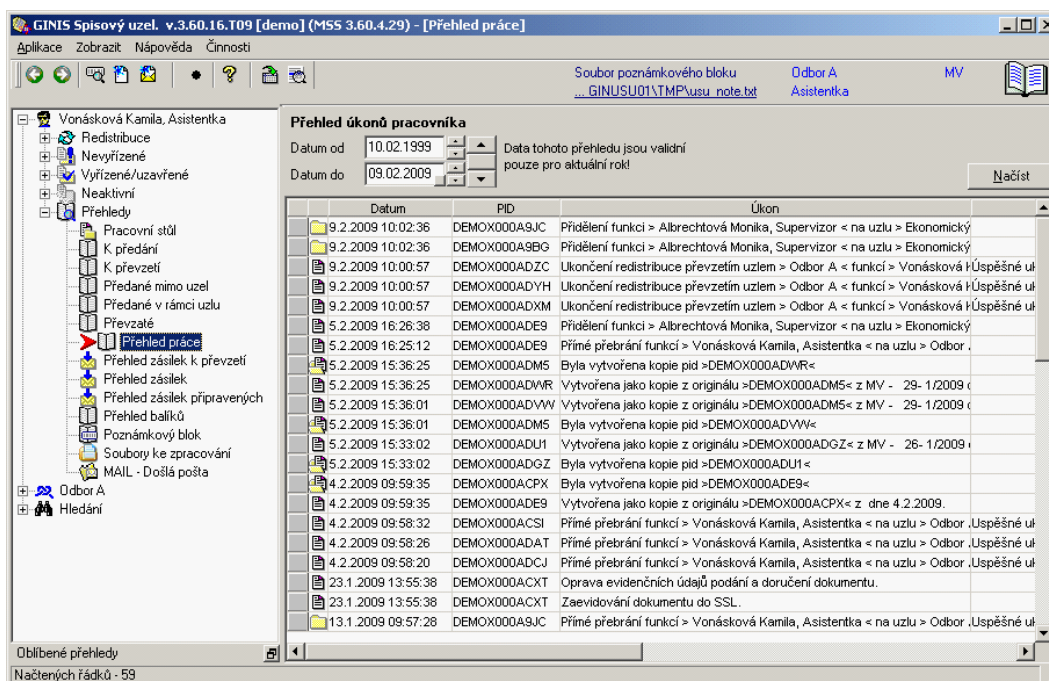
 řádek seznamu odpovídající stornované zásilce

13.2 Přehledy dokumentů, spisů a zásilek v informačním okně

Ukládání všech údajů o dokumentech a spisech, do centrální databáze, umožňuje kdykoliv vytvořit požadovaný přehled.

Výběrem položky ze složky **Přehledy** je vyhledávání omezeno na prohledávání databáze hlavního uživatele a jeho spisového uzlu. Přehledy jsou seznamy dokumentů, spisů a zásilek, u kterých byla uskutečněna daná akce (předání, odeslání zásilky, atd.). Přehledy to jsou i seznamy dokumentů, spisů a zásilek v jistém stavu (redistribuce).

V načtených seznamech nelze (s výjimkou Poznámkového bloku) provádět jiné, než standardní činnosti.



Pracovní stůl

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Pracovní stůl** bude načten seznam všech dokumentů a spisů ve vašem vlastnictví nebo ve vlastnictví vašeho spisového uzlu dle výběru za dané období.
 - Lze zadat také jiná časová rozmezí, popř. zvolit další kritéria pro vyhledávání dokumentů a spisů pomocí přepínače (ztracené, stornované, přerušené atd.)
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

K předání

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **K předání** bude načten seznam všech dokumentů a spisů, které jsou ve vašem vlastnictví nebo ve vlastnictví vašeho spisového uzlu a jsou připravené pro předání.

K převzetí

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **K převzetí** bude načten seznam všech dokumentů a spisů, které jsou ve

vlastnictví jiné osoby nebo uzlu a jsou připravené pro převzetí. Lze využít zobrazení dokumentů/spisů na cestě zatržením pole **I dokumenty/spisy na cestě**.

Předané mimo uzel

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Předané mimo uzel** bude načten prázdný seznam.
 - V záhlaví je nutné zadat podmínky pro načtení dat (Spisový uzel/funkci/osobu, časová rozmezí popř. další kritéria).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.
- **Předané fyzicky** – tento přehled zobrazí dokumenty, spisy, které byly fyzicky předány z vašeho vlastnictví nebo vlastnictví vašeho spisového uzlu, jiné osobě nebo SU. Tedy dokumenty, spisy, které předáním změnily vlastníka od aktuálně přihlášeného k zadanému subjektu.
 - v tomto přehledu naleznete dokumenty, spisy, které byly předány vámi nebo vaším SU přímo danému SU/funkci/osobě bez "mezičlánků" (např. podatelny, nadřízeného SU)
 - v tomto přehledu nenaleznete dokumenty, spisy, které byly předány vámi nebo vaším SU na jiný SU/funkci/osobu např. přes podatelnu (přes více subjektů). Zde naleznete pouze první krok – např. předání od vás na nadřízený SU/funkci/osobu (například podatelnu).
- **Cíleně předané** – tento přehled zobrazí dokumenty, spisy, které byly předány vámi nebo vaším SU přímo, nebo v rámci ukončené redistribuce mezi přihlášeným a zadaným subjektem, (přihlášený subjekt = počátek redistribuce, zadaný subjekt = cíl redistribuce).
 - v tomto přehledu naleznete dokumenty, spisy, které byly předány vámi nebo vaším SU přímo danému SU/funkci/osobě bez "mezičlánků" (např. podatelny, nadřízeného SU)
 - v tomto přehledu naleznete také dokumenty, které byly předány vámi nebo vaším SU na jiný SU např. přes podatelnu (redistribuce přes více subjektů). Naopak zde nenaleznete jednotlivé "mezikroky" tohoto předání – např. předání od vás na podatelnu.

Předané v rámci uzlu

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Předané v rámci uzlu** bude načten prázdný seznam.
 - V záhlaví je nutné zadat podmínky pro načtení dat (Spisový uzel/funkci/osobu, časová rozmezí popř. další kritéria).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst**, bude požadovaný seznam načten.
- Tento přehled zobrazí dokumenty, spisy, které byly předány mezi zadanými subjekty (subjekt zadaný v horním poli = počátek redistribuce, subjekt zadaný ve spodním poli = cíl redistribuce).

Převzaté

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Převzaté** bude načten prázdný seznam.
 - V záhlaví je nutné zadat podmínky pro načtení dat (Spisový uzel/funkci/osobu, časová rozmezí popř. další kritéria).
- **Převzaté fyzicky** – tento přehled zobrazí dokumenty, spisy, které byly fyzicky předány od jiného SU/funkce/osoby vám nebo vašemu SU. Tedy dokumenty, spisy, které předáním změnily vlastníka od zadaného subjektu k aktuálně přihlášenému.
 - v tomto přehledu naleznete dokumenty, spisy, které jste převzali vy nebo váš SU přímo od daného SU/funkce/osoby, bez "mezičlánků" (např. podatelny, nadřízeného SU)
 - v tomto přehledu nenaleznete dokumenty, spisy, které byly převzaty vámi nebo vaším SU od jiného SU/funkce/osoby, např. přes podatelnu (přes více subjektů). Zde naleznete pouze poslední krok – např. předání od nadřízeného SU/funkce/osoby k vám.
- **Cíleně převzaté** – tento přehled zobrazí dokumenty, spisy, které byly převzaty vámi nebo vaším SU přímo, nebo v rámci ukončené redistribuce mezi přihlášeným a zadaným subjektem (zadaný subjekt = počátek redistribuce, přihlášený subjekt = cíl redistribuce).
 - v tomto přehledu naleznete dokumenty, spisy, které jste převzali vy nebo váš SU přímo od

daného SU/funkce/osoby, bez "mezičlánků" (např. podatelny, nadřízeného SU)

- v tomto přehledu naleznete také dokumenty, spisy, které byly převzaty vámi nebo vaším SU od jiného SU/funkce/osoby – např. přes podatelnu (redistribuce přes více subjektů). Naopak zde nenaleznete jednotlivé "mezikroky" tohoto předání - např. předání od vás na podatelnu.

Přehled práce

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Přehled práce** bude načten seznam všech dokumentů a spisů ve vašem vlastnictví včetně provedených úkonů za dané období.
 - Lze zadat také různá časová rozmezí.
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Obsah deníku

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Obsah deníku** bude načten prázdný seznam.
 - V záhlaví je nutné zadat podmínky pro načtení dat (časová rozmezí popř. další kritéria).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.
- **Všechny** – tento přehled zobrazí spisy, které byly vytvořeny cizím spisovým uzlem a předány na váš SU.
- **Podané uzlem** – tento přehled zobrazí spisy, které byly vytvořeny vaším spisovým uzlem.
 - Tisk pevné (definované) sestavy, je možno uskutečnit výběrem z volby menu **Činnosti**, položka **Tisk pevný**. Tato položka má dvě pod položky **Tříděný podle data** a **Tříděný dle ČJ**.

Obsah deníku od ČSP

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Obsah deníku od ČSP** bude načten prázdný seznam.
 - V záhlaví je nutné zadat podmínky pro načtení dat (časová rozmezí popř. další kritéria). Maximální rozpětí od ČSP do ČSP je 4000.
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.
 - Tisk pevné (definované) sestavy je možno uskutečnit výběrem z volby menu **Činnosti** položka **Tisk pevný**. Tato položka má pod položku **Tříděný podle ČSP**.

Dokumenty uzlu

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Dokumenty uzlu** bude načten seznam všech dokumentů, které jsou ve vlastnictví vašeho spisového uzlu.
 - Lze zadat také různá časová rozmezí.
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Kniha došlé a odešlé pošty

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Kniha došlé a odešlé pošty** bude načten seznam všech dokumentů a spisů, které byly předány, přiděleny nebo převzaty.
 - Lze zadat také různá časová rozmezí.
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Nevyřízené spisy dle termínu

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Nevyřízené spisy dle termínu** bude načten seznam všech

nevyřízených spisů, které jsou ve vlastnictví SU a jejich termín vyřízení.

- Lze zadat také různá časová rozmezí (termín vyřízení od - do).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Nevyřízené spisy dle lhůty k vyřízení

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Nevyřízené spisy dle lhůty k vyřízení** bude načten seznam všech nevyřízených spisů, které jsou ve vlastnictví SU popř. podřízených SU (volba přepínačem) dle lhůty k vyřízení.
 - Lze zadat také různá časová rozmezí (spisy existující určitý počet dní).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Nevyřízené spisy s požadavkem na prodloužení lhůty

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Nevyřízené spisy s požadavkem na prodloužení lhůty** bude načten seznam všech nevyřízených spisů, které jsou ve vlastnictví SU a mají požadavek na prodloužení lhůty vyřízení.
 - Pomocí přepínače lze zvolit: **Vše, Zažádáno, Prodlouženo** nebo **Zamítnuto**.
 - Lze zadat také různá časová rozmezí (spisy existující určitý počet dní).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Přehled zásilek k převzetí

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Přehled zásilek k převzetí** bude načten seznam zásilek, které jsou ve vlastnictví jiné osoby nebo uzlu a jsou připravené pro převzetí.
 - Pomocí přepínače lze zvolit seznam **všech, k převzetí** nebo **zastavené**.
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Přehled zásilek

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Přehled zásilek** bude načten prázdný seznam.
 - V záhlaví je nutné zvolit pomocí přepínače kritéria pro načtení seznamu. A sice přehled zásilek **odeslaných, vypravených, doručených, nedoručených, dosud nevypravených, nevypravených - vrácených, nevypravených - znovuodeslaných, stornovaných, předaných, převzatých** nebo **chybných**.
 - Lze zadat také různá časová rozmezí nebo způsob odeslání a u předaných a převzatých daný SU.
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Přehled zásilek připravených

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Přehled zásilek připravených**, bude načten seznam zásilek, které jsou připravené k určité akci.
 - Pomocí přepínače lze zvolit seznam **všech, k převzetí** nebo **zastavené**.
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Přehled balíků

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Přehled balíků** bude načten seznam balíků, které jsou připraveny na předání do **Spisovny**.
 - Označením vybraného řádku (balíku), bude ve spodní části zobrazen obsah balíku (jeho

spisy).

Poznámkový blok

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.
- Přidejte, popř. odeberte požadované dokumenty, spisy.
- V načteném seznamu vyberte a označte řádky (dokumenty, spisy).
- Ve volbě menu **Činnosti** položka **Akce s označenými dokumenty/spisy**, vyberte požadovanou hromadnou činnost, která má být s dokumenty, spisy provedena.

Soubory ke zpracování

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Soubory ke zpracování** bude načten seznam souborů zvoleného adresáře.
- Kliknutím na tlačítko **Procházet** lze vybrat požadovaný adresář.
- Z načteného seznamu lze soubory zaevidovat do SSL.

MAIL – Došlá pošta

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **MAIL – Došlá pošta** bude načten seznam všech došlých e-mailových zpráv.
- Z načteného seznamu lze soubory zaevidovat do SSL.

13.3 Poznámkový blok – základní innosti

Některé vybrané činnosti je možno jednoduše realizovat v uživatelsky vytvořeném seznamu, tzv. **Poznámkovém bloku**. **Poznámkový blok** obsahuje vámi vytvořený seznam dokumentů, spisů. Tento seznam je možno tisknout (s nadefinovaným záhlavím a zápatím), uložit pro další použití a přidávat nebo odebírat jednotlivé dokumenty, spisy.

Do poznámkového bloku je možno vkládat i dokumenty, jejichž vlastníkem je jiný SU.

	PID	Č. j.	ČSP	Věc - obsah	Odesílatel
	DEMOX000ARPO	MV - 129/2009	MV - 129/2009	Podání cizího dokumentu	Žádná Jolana, PhDr., CSc., Veveř
	DEMOX000AS3V	MV - 130/2009	MV - 130/2009	Objednávka tiskopisů	Vlastní - Odbor A
	DEMOX000ASF7	MV - 131/2009	MV - 131/2009	Podání ze dne 20.5.2009	Dvořáčková Alena, Novotného 13
	DEMOX000ASFJ	MV - 132/2009	MV - 132/2009	Oznámení o spáchání trestného činu	Dvořáčková Karolína, Jánská 14
	DEMOX000ASSE	MV - 133/2009	MV - 133/2009	Potvrzení objednávky	Agrobanka Praha, a. s., Hybernská
	DEMOX000AST9	MV - 134/2009	MV - 134/2009	Stížnost na osobu	Vlastní - Odbor A
	DEMOX000ASVZ	MV - 135/2009	MV - 135/2009	Žádost o informaci	Vlastní - Odbor A
	DEMOX000ATRC	MV - 137/2009	MV - 137/2009	Podání ze dne 21.5.2009	Dvořáčková Karolína, Jánská 14
	DEMOX000AUJE	MV - 144/2009	MV - 144/2009	Žádost o informaci	Vlastní - Odbor A

13.3.1 Přidat dokument, spis do poznámkového bloku

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.
- Kliknutím na tlačítko **Přidat** lze do poznámkového bloku přidat další dokumenty, spisy.
- Pro vkládání většího množství dokumentů, spisů do poznámkového bloku použijte tlačítko **Přidat víc**.
- Přidání lze provést také ve volbě menu **Činnosti** položka **Přidat, Přidat více**, zobrazíte okno pro zadání Identifikátoru, ČJ nebo Spisové značky.
- Zadejte Identifikátor nebo ČJ popř. Spisovou značku vkládaného dokumentu, spisu.
- Do seznamu přibude řádek odpovídající požadovanému dokumentu, spisu.
- V případě, že jste použili tlačítko **Přidat víc**, opakovaně se otevírá okno pro zadání PIDu nebo ČJ popř. Spisové značky vkládaného dokumentu, spisu.
- Takto vytváříte požadovaný seznam dokumentů, spisů, který uchovává pořadí vložených dokumentů (pokud neprovedete změnu nebo uložení).

13.3.2 Odebrat dokument z poznámkového bloku

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.
- V načteném seznamu vyberte a označte řádky, které požadujete odebrat z poznámkového bloku.
- Kliknutím na tlačítko **Odeber**, tyto řádky ze seznamu odstraníte.
- Kliknutím na tlačítko **Odeber vše**, odstraníte všechny řádky seznamu bez nutnosti označení.
- Odebrání lze provést také ve volbě menu **Činnosti** položka **Vyjmout označené dok./spisy, Vyjmout vše**.

13.3.3 Uložit obsah poznámkového bloku

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.
- Po provedení požadovaných změn vyberte ve volbě menu **Činnosti** položku **Uložit**.
- Také kliknutím na tlačítko **Uložit**.

13.3.4 Na íst poznámkový blok ze souboru

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Otevřít**, zobrazíte okno „**Otevřít ze souboru**“.
- Vyberte jednotku, složku a následně soubor, ze kterého bude obsah poznámkového bloku načten.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez načtení poznámkového bloku ze souboru.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte svoji volbu. Soubor bude načten do poznámkového bloku.
- Informaci o aktuálním souboru poznámkového bloku, naleznete v horní části hlavního nástrojového okna.

13.3.5 Uložit obsah poznámkového bloku jako soubor

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.

- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Uložit jako**, zobrazíte okno „**Uložit do souboru**“.
- Vyberte jednotku, složku a následně soubor, do kterého bude obsah poznámkového bloku uložen.
- Zadaní nového souboru pro uložení poznámkového bloku provedete následovně.
 - Do pole **Název souboru**, запиšte požadované jméno souboru (v názvu souboru raději nepoužívejte diakritická znaménka). Zadaný název je limitován osmi znaky. V případě zadání dlouhého názvu souboru budete systémem na tuto skutečnost upozorněni.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení poznámkového bloku.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte svoji volbu. Obsah poznámkového bloku bude uložen jako soubor.
- Informaci o aktuálním souboru poznámkového bloku naleznete v horní části hlavního nástrojového okna.

13.3.6 Tisk poznámkového bloku

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Tisk**.
- Systém vygeneruje tiskovou sestavu.

13.4 Na tený seznam – hromadné innosti

Jednotlivé hromadné činnosti je nutno provádět z požadovaného načteného seznamu, který obsahuje položky (dokumenty, spisy, zásilky) dostupné požadované akci. Hromadné činnosti představují zjednodušenou variantu činností, prováděných z evidenčních karet.

13.4.1 Hromadná redistribuce dokument a spis

Hromadná redistribuce dokumentu, spisu představuje zjednodušenou variantu redistribuční činnosti, jak byla popsána v předchozí kapitole. Hromadný způsob redistribuční činnosti vám umožňuje rychlé přidělení, předání, změnu přidělení atd.

*Všechny popsané redistribuční činnosti je možno jednoduše realizovat i v uživatelsky vytvořeném seznamu, tzv. **Poznámkovém bloku**.*

13.4.2 P id lení dokument , spis

***Přidělením** se připravuje dokument, spis k internímu pohybu v organizaci. Přidělením si připravíte dokument, spis k předání definovanému subjektu. Po přidělení dokumentu, spisu musí proto následovat předání, resp. převzetí dokumentu, spisu. Při předání spisu dochází k předání všech dokumentů ve spise vložených.*

*Hromadné přidělení lze provádět v seznamech **Nevyřízených** i **Vyřízených** dokumentů a spisů.*

- V požadovaném načteném seznamu vyberte a označte řádky odpovídající přidělovaným dokumentům, spisům.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Přidělit** nebo použijte ikonu z horní lišty nástrojového okna, zobrazíte okno „**Přidělení dokumentu/spisu**“.
- Zadejte **Cestu dokumentu/spisu**, vyberte z roletové nabídky položku **Přes Podatelnu** nebo **Přímo**.
- Můžete zapsat **Důvod přidělení**.
- Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** mají být dokumenty (spisy) přiděleny. Kliknutím pravým tlačítkem myši do jednotlivých polí zobrazíte seznam.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
- Vyberte **Spisový uzel/funkci/osobu** pro přidělení a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojím kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Přidělit**.

- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k přidělení dokumentů (spisů) zadanému spisovému uzlu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Přidělit** dokumenty (spisy) přidělíte zadanému spisovému uzlu/funkci/osobě.
- U takto přidělených dokumentů (spisů) přibude záložka **Redistribuce**. Ta poskytuje ucelené informace o stavu redistribuce dokumentů (spisů).
- Takto přidělené dokumenty (spisy) naleznete ve vaší složce **Redistribuce** položka **K předání**.

13.4.3 Předání dokument , spis

Předání a převzetí dokumentu, spisu – jedná se o stejné operace (provádí se vždy pouze jedna z nich), které se liší pouze tím, zda se akce provádí u předávajícího nebo u přijímajícího subjektu.

*Při předávání dochází také k jednoznačnému předávání zodpovědnosti za dané dokumenty, spisy. Potvrzení tohoto aktu se děje **podpisem předávacího protokolu** nebo **elektronickým podpisem** osoby (např. čárovým kódem atp.). Při předání spisu dochází k předání všech dokumentů ve spise vložených.*

*Hromadné předání lze provádět v seznamech **Nevyřízených, Vyřízených, Nerozdělených a Redistribuovaných** dokumentů, spisů.*

- V požadovaném načteném seznamu vyberte a označte řádky odpovídající předávaným dokumentům, spisům.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Předat přímo** nebo použijete ikonu z horní lišty nástrojového okna, zobrazíte okno „**Předání označených dokumentů/spisů**“.
- Zadejte **Druh předání**, vyberte z roletové nabídky položku **Přímé předání v rámci uzlu**, nebo **Přímé osobní předání s potvrzením přebírajícího**, popř. **Přímé předání povoleným uzlům**.
- Můžete zapsat **Důvod předání**.
- Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** mají být dokumenty (spisy) předány. Kliknutím pravým tlačítkem myši do jednotlivých polí zobrazíte seznam (spisový uzel je v tomto případě přeplněn).
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
- Vyberte **Funkci/osobu** pro předání a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojím kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Předat**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k předání dokumentů (spisů) zadané osobě nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Předat** dokumenty, spisy předáte zadané osobě.
 - Zobrazí se okno „**Zadejte identifikaci přebírající osoby**“. Zde zadejte identifikátor předávající osoby.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** akci ukončíte. K předání nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** identifikaci potvrdíte.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Nekorektní identifikace osoby**. Klikněte na tlačítko **OK**, a zadejte identifikátor opakovaně.
- Takto předané dokumenty, spisy si přebírající osoba odnáší sebou k dalšímu zpracování (stala se vlastníkem dokumentů, spisů).
- V případě Přímého předání v rámci uzlu, nebo Přímého předání povoleným uzlům je postup stejný s výjimkou zadání identifikace přebírající osoby.

13.4.4 Převzetí dokument , spis

Po přidělení dokumentu, spisu, musí následovat převzetí dokumentu, spisu. Při přidělení spisu dochází k předání všech dokumentů ve spise vložených. Po převzetí dokumentu, spisu dochází k jednoznačnému převzetí zodpovědnosti za daný dokument, spis.

Převzetí dokumentů, spisů je možné pouze v případě, že jsou ve fázi redistribuce pro daný spisový uzel/funkci/osobu.

*Hromadné převzetí lze provádět v seznamu **Redistribuovaných** dokumentů a spisů položka*

K převzetí, nebo ve složce *Přehledy* položka **K převzetí.**

- Převzetí dokumentů/spisů přes vaší složku **Redistribuce** položka **K převzetí**. Tento způsob se využívá především u dokumentů/spisů s **Neveřejným přístupem**.
- V seznamu **Převzetí dokumentů/spisů na osobu** zadejte předávající spisový uzel/funkci/osobu a klikněte na tlačítko **Načíst**.
- V načteném seznamu označte dokumenty, spisy k převzetí a klikněte na tlačítko **Převzít**.
 - V případě, že je nastaven systémový parametr aplikace pro identifikaci přebírající osoby, systém zobrazí okno „**Zadejte identifikaci přebírající osoby**“. Zde zadejte identifikátor přebírající osoby.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** akci ukončíte. K převzetí nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** identifikaci potvrdíte.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením "**Nekorektní identifikace osoby**". Klikněte na tlačítko **OK**, a zadejte identifikátor opakovaně.
- Pokud máte v uživatelských **Možnostech** nastaven tisk předávacích protokolů, systém vám nabídne tisk předávacích protokolů s volbou **Ano** nebo **Ne**.
 - Modrým zatržítkem jsou označeny úspěšně převzaté dokumenty/spisy.
- Převzali jste i zodpovědnost za tyto dokumenty/spisy, máte možnost je nadále zpracovávat (stali jste se vlastníkem dokumentů, spisů).

- Převzetí dokumentů/spisů přes vaší složku **Přehledy** položka **K převzetí**. V načteném seznamu lze hromadně přebírat dokumenty/spisy s úrovní přístupu **Běžný** a **Ke zveřejnění**.
 - Automaticky jsou zatrženy dokumenty/spisy elektronické, které jsou pouze v elektronické formě.
 - Pomocí zatržítka **Povolit převzetí i fyzických dokumentů**, je pak možné přebírat i dokumenty/spisy, které mají formu listinnou (fyzickou).
 - V načteném seznamu označte dokumenty, spisy k převzetí a klikněte na tlačítko **Převzít**.
 - V případě, že je nastaven systémový parametr aplikace pro identifikaci přebírající osoby, systém zobrazí okno „**Zadejte identifikaci přebírající osoby**“. Zde zadejte identifikátor přebírající osoby.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** akci ukončíte. K převzetí nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** identifikaci potvrdíte.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením "**Nekorektní identifikace osoby**". Klikněte na tlačítko **OK**, a zadejte identifikátor opakovaně.
 - Pokud máte v uživatelských **Možnostech** nastaven tisk předávacích protokolů, vygeneruje se tisková sestava s tímto protokolem.
 - Modrým zatržítkem jsou označeny úspěšně převzaté dokumenty/spisy.
- Převzali jste i zodpovědnost za tyto dokumenty/spisy, máte možnost je nadále zpracovávat (stali jste se vlastníkem dokumentů, spisů).

13.4.5 Změna přidělení dokumentu, spisů

Změnou přidělení si připravíte dokumenty, spisy k předání nově definovanému subjektu. Po přidělení dokumentu, spisu musí proto následovat předání, resp. převzetí dokumentu.

*Změnu přidělení lze provádět v seznamu **Redistribuovaných** dokumentů a spisů položka **K Předání**.*

- V požadovaném načteném seznamu vyberte a označte řádky odpovídající dokumentům, spisům, u nichž požadujete změnit přidělení.
 - Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Změnit přidělení**, zobrazíte okno „**Přidělení označených dokumentů/spisů**“.
 - Zadejte **Cestu dokumentu/spisu**, vyberte z roletové nabídky položku **Přes Podatelnu** nebo **Přímo**.
 - Můžete zapsat **Důvod přidělení**.
 - Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** mají být dokumenty (spisy) přiděleny. Kliknutím pravým tlačítkem myši do jednotlivých polí zobrazíte seznam.

- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
- Vyberte **Spisový uzel/funkci/osobu** pro přidělení a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojím kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Přidělit**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k přidělení dokumentů (spisů) nově zadanému spisovému uzlu nedojde. Dokumenty, spisy jsou ve stejném stavu jako před změnou přidělení.
- Kliknutím na tlačítko **Přidělit** dokumenty (spisy) přidělíte nově zadanému spisovému uzlu \funkci\osobě.
- Takto přidělené dokumenty (spisy) naleznete opět ve vaší složce **Redistribuce** položka **K předání**, v tomto případě již na nově zadaný Spisový uzel/funkci/osobu.

13.4.6 Zrušení redistribuce – přidělení

Přidělení přes podatelnu i přímo je možno zrušit, přičemž je nutno tuto skutečnost zadat do systému. Po zrušení redistribuce – přidělení je opět možno dokument, spis přidělit jinému Spisovému uzlu/funkci/osobě, eventuálně dále jinak zpracovávat.

*Zrušení redistribuce – přidělení lze provádět v seznamu **Redistribovaných** dokumentů a spisů položka **K předání**.*

- V požadovaném načteném seznamu vyberte a označte řádky odpovídající dokumentům, spisům, u nichž požadujete zrušit přidělení.
 - Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Zrušit přidělení**.
 - Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete u označených dokumentů zrušit přidělení a tím převést dokument do vašeho vlastnictví?**“.
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** okno uzavřete, přičemž k přerušení redistribuce dokumentů, spisů nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** redistribuci přerušíte.
 - Dokumenty, spisy naleznete ve složce odpovídající stavu před redistribucí (nevyřízené, vyřízené).

13.5 Poznámkový blok a hromadné činnosti

V poznámkovém bloku lze vykonávat další hromadné činnosti s dokumenty a spisy. Tyto činnosti se svým provedením neliší od popisu činností v předešlých kapitolách. Ty jsou zde podrobně popsány a to způsobem provedení z evidenčních karet dokumentů a spisů, vždy pro daný dokument nebo spis. V Poznámkovém bloku, stejně jako v načteném seznamu, lze tyto činnosti vykonávat hromadným způsobem pro více dokumentů nebo spisů zároveň.

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větve stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.
- Přidejte, popř. odeberte požadované dokumenty, spisy.
- V načteném seznamu vyberte a označte řádky (dokumenty, spisy).
- Ve volbě menu **Činnosti** položka **Akce s označenými dokumenty/spisy**, vyberte požadovanou hromadnou činnost, která má být s dokumenty, spisy provedena.
 - **Předat, Převzít, Přidělit, Zrušit přidělení**
 - **Odeslat**
 - **Vyřídít Ad acta**
 - **Vyjmout ze spisu, Vložit do spisu**
 - **Změnit umístění, Změnit Věc, Změnit Spis. znak, Změnit termín spisu, Změnit typ dokumentu, Změnit zpracovatele**
 - **Vyřídít/Uzavřít dokumenty, Vyřídít/Uzavřít Spisy**
 - **Přerušit, Priorovat spis**
 - **Zrušit vyřízení dokumentu, Zrušit vyřízení spisu, Zrušit uzavření spisu**
 - **Stornovat Dok./spisy**
 - **Přidat/Odebrat klíčová slova**

- **Tisk detailu dokumentu, Tisk spisové obálky, Tisk sběrného archu**

14 Výstupy a uživatelská nastavení modulu USU

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsany v této dokumentaci, v porovnání s nastavením vašeho modulu USU v organizaci, se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

14.1 Tisk

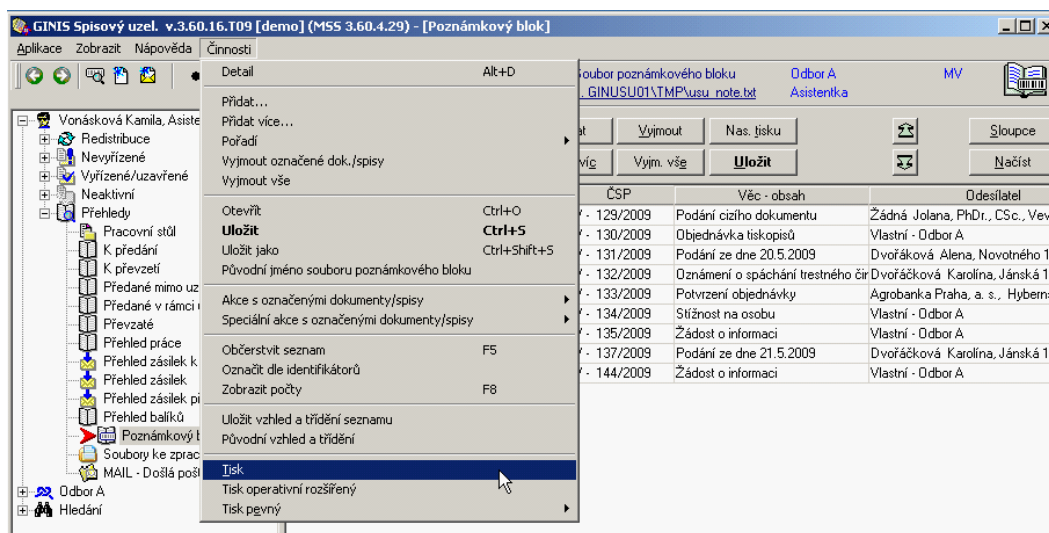
Součástí systému GINIS® je také tisk provozních evidenčních dokumentů (předávacích protokolů, přehledů atd.) stanovených archivním zákonem nebo resortními či interními provozními předpisy.

V následujících popisech nejsou uvedeny základní pokyny pro připojení a nastavení lokálních a síťových tiskáren a tisk, ale postupy pro tisk protokolů a pro případný tisk aktivního aplikačního okna. Pro zajištění správného nastavení doporučujeme přenechat připojení a nastavení tiskáren správci systému WINDOWS, eventuálně GINIS®.

Tisk předávacího protokolu je nabízen po předání dokumentu. Obecně je možno říci, že nastavení systému určuje možnosti tisku. Proto v případě, že vám systém nenabízí náhled před tiskem nebo tisk předávacího protokolu, proveďte vám vyhovující nastavení parametru tisku.

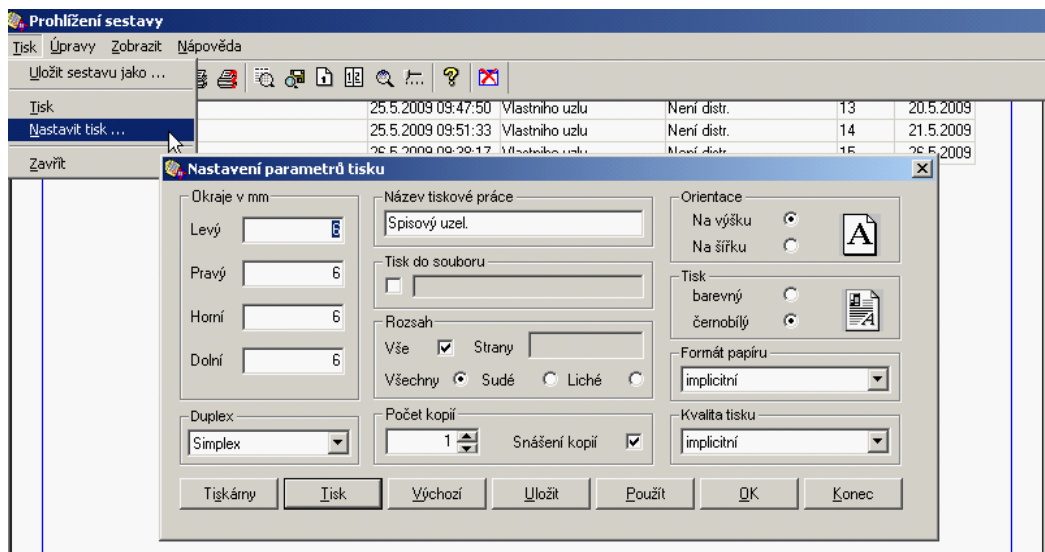
14.1.1 Zobrazení tiskové sestavy

- V načteném seznamu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Tisk**.
- Na evidenční kartě dokumentu, spisu ve volbě menu **Tisk**.
- Zobrazí se okno „**Prohlížení sestavy**“.



14.1.2 Nastavení parametru tisku

- V okně „**Prohlížení sestavy**“ vyberte ve volbě menu **Tisk** položku **Nastavit tisk** nebo klikněte na ikonu se symbolem tiskárny s otazníkem. Zobrazíte okno „**Nastavení parametrů tisku**“.

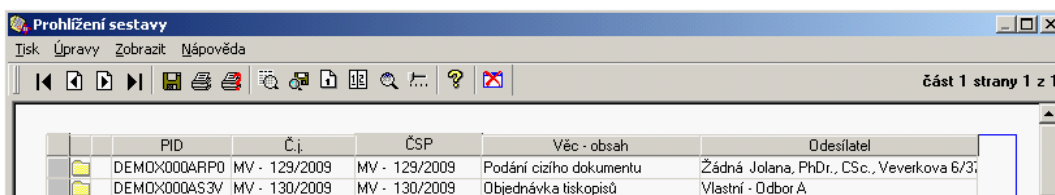


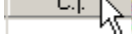


- Zadejte požadované údaje: Formát papíru, orientaci, okraje, rozsah atd. Poznámka: při zadání rozsahu použijte tvar oddělený čárkami (1,5,10), nebo oddělený pomíčkou (1–22).
- Kliknutím na tlačítko **Tiskárny** získáte bližší informace o připojené tiskárně.
- Kliknutím na tlačítko **Tisk** zadané údaje použijete pro tisk, přičemž se sestava vytiskne.
- Kliknutím na tlačítko **Výchozí** provedete výchozí nastavení tisku.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** provedené změny v nastavení parametrů tisku uložíte pro další použití.
- Kliknutím na tlačítko **Použít** zadané parametry použijete pro tisk, přičemž okno „**Nastavení parametrů tisku**“ neuzavřete.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zadané parametry použijete pro tisk, přičemž okno „**Nastavení parametrů tisku**“ uzavřete.
- Použijete-li tlačítko **Konec**, okno „**Nastavení parametrů tisku**“ uzavřete, aniž se zadané údaje použijí pro tisk.









14.1.3 Jak provést úpravu tiskové sestavy

V náhledu před tiskem lze sestavu upravit. Úpravu tiskové sestavy není možno realizovat pro sestavy přednastavené (předávací protokol, spisová obálka, sestavy z evidenčních karet dokumentů, spisů – historie, sběrný arch atd.).

- V okně „**Prohlížení sestavy**“ lze sestavu upravit pro následný tisk.





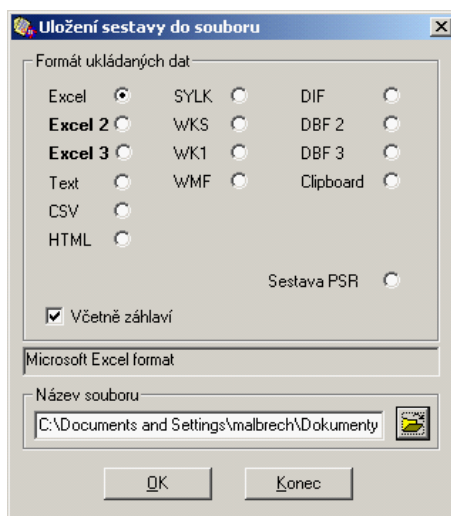
- V náhledu lze měnit **pořadí sloupců** (přesouvat na jiné místo).  Uchopením názvu sloupce levým tlačítkem myši a tažením na požadované místo náhledu.
- V náhledu lze měnit **šířku sloupců**.  Umístěním kurzoru mezi dvě pole (kurzor změní svoji podobu), držetím levého tlačítka myši a tažením na požadovanou šířku.
- V náhledu lze **třídit seznam** vzestupně a sestupně.  Kliknutím pravého tlačítka myši na název slupce.

- Kliknutím na ikonu , lze přizpůsobit sestavu na jednu stránku (tyto činnosti naleznete také ve volbě menu **Zobrazit** v okně „**Prohlížení sestavy**“).
- Kliknutím na ikonu , lze přizpůsobit sestavu na požadovaný počet stránek.
- Kliknutím na ikonu , lze nastavit popř.  uložit uživatelské měřítko sestavy.
- Kliknutím na ikonu , lze nastavit uživatelskou lupu, popř.  vložit pravítka do sestavy.
- Kliknutím na ikonu , sestavu uzavřete, totéž použitím symbolu  v pravém horním rohu okna „**Prohlížení sestavy**“.

14.1.4 Tisk a uložení sestavy

Uložení sestavy do souboru je funkcí, umožňující jednoduše exportovat potřebná data. Vzhledem k univerzálnosti této funkčnosti, je však nutno data (ručně) zpracovat do požadovaného tvaru, protože výsledný soubor obsahuje data nezobrazená nebo jinak pojmenovaná. Tato funkčnost bude v následujících verzích přehodnocena.

- V okně „**Prohlížení sestavy**“ lze sestavu vytisknout a popřípadě uložit.
- Kliknutím na ikonu , nebo ve volbě menu **Tisk** výběrem položky **Tisk**, sestavu vytisknete.
- Kliknutím na ikonu , nebo ve volbě menu **Tisk** výběrem položky **Uložit sestavu jako**, lze sestavu uložit.
 - Systém zobrazí okno „**Uložení sestavy do souboru**“, zde pomocí přepínače vyberte formát ukládaných dat a soubor (zápisem nebo výběrem), do kterého chcete sestavu uložit.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete, aniž by došlo k uložení dat do daného souboru.
- Kliknutím na tlačítko **OK** sestava uložíte do daného souboru.



14.2 Nastavení systému – uživatelské možnosti

Nastavení systému lze rozdělit na dvě základní části, nastavení systému v modulu Univerzální spisový uzel (USU) a nastavení systému v administračním modulu (ADM). V následujících odstavcích bude popsáno nastavení systému v modulu USU. Nastavení povolených uzlů pro předání, způsob identifikace dokumentů, způsob identifikace zásilek, typu dokumentu nebo způsobu vyřízení spisu, vám provede po schválení vaší žádosti administrátor systému v modulu ADM. Toto nastavení je implicitní pro všechny uživatelské moduly.

- V hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Aplikace** výběrem položky **Možnosti**, zobrazíte okno „**Spisový uzel – možnosti**“. Lze také použít klávesu F9.

- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž se změny v nastavení neuloží (nebudou použity).
- Kliknutím na tlačítko **Použít** zadané změny v nastavení uložíte, přičemž okno „**Spisový uzel – možnosti**“ neuzavřete.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zadané změny v nastavení uložíte, přičemž okno „**Nastavení Spisový uzel – možnosti**“ uzavřete.
- Toto nastavení je možno opakováním celého postupu kdykoliv změnit.

Nastavení detailového okna

Na záložce „**Detail**“ je možné přepínači zvolit položky, které se budou předplňovat při podání následujícího dokumentu z evidenční karty předešlého dokumentu, tj. zadané údaje se předplní na další podávané dokumenty. Jednotlivé položky je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

- **Předplnění při podání dokumentu**, v případě, že je u těchto položek zatržítko bude na každém dalším podávaném dokumentu předplněna daná položka. Položka bude předplněna z dokumentu, který byl podáván jako poslední, v některých případech lze přímo definovat jak má být položka předplněna (věc, počet příloh, typ atd.).
- **Předplnění při dovedování** – na políčku na klávesu F12 – v případě, že jsou tyto položky vyplněny, lze při dovedování dokumentu použít klávesu F12, dané položky se doplní.
- **Ostatní** – v případě, že je u těchto položek zatržítko, promítne se nastavení do nově podaných i zaevidovaných dokumentů a spisů.

Nastavení pro načtené seznamy

Na záložce „**Seznamy**“ je možné přepínači zvolit položky, které se budou zvýrazňovat v načtených seznamech. Jednotlivé položky je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

- Jednotlivé položky jsou rozděleny do těchto oddílů, v případě, že je u těchto položek zatržítko promítne se nastavení do seznamů.
 - **Zvýraznění nepřečtených dokumentů (pro seznam nevyřízených dokumentů a spisů)**
 - **Přehled nerozdělených dokumentů (za uzel)**

- **Seznam nevyřízených dokumentů a spisů**

Nastavení oblíbených typů dokumentů

Na záložce „**Oblíbené typy dok.**“ je možné zvolit typy dokumentů, které se budou nabízet jako oblíbené v okně „**Typ dokumentu**“ v evidenční kartě dokumentu.

- Z okna „**Všechny typy dokumentů**“ přeneste pomocí šipek vybrané typy do okna „**Oblíbené typy**“. Oblíbené typy dokumentů můžete kdykoli libovolně upravovat.

Nastavení přidělení, předání dokumentů, spisů

Na záložce „**Přidělení/Předání**“ je možné přepínači zvolit položky, které se budou předplňovat v okně „**Přidělení/Předání**“. Položky se budou předplňovat dle údajů z poslední přiděleného/předaného dokumentu. Jednotlivé položky je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

- **Okno pro předání/přidělení dokumentu** – v případě, že je u těchto položek zatržítko bude při každém dalším předání/přidělení dokumentu předplněna daná položka. Položka bude předplněna z dokumentu, který byl předán/přidělen jako poslední.

Nastavení kartotéky externích subjektů

Na záložce „**Externí subjekty**“ je možné přepínači zvolit položky, které se budou promítat do kartotéky externích subjektů. Jednotlivé položky je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

- Jednotlivé položky jsou rozděleny do těchto oddílů, v případě, že je u těchto položek zatržítko promítne se nastavení do kartotéky ESU.
 - **Detail externího subjektu**
 - **Výběrové okno**
 - **Skupiny**

Nastavení zásilek

Na záložce „**Zásilky**“ je možné přepínači zvolit položky, které se budou předplňovat při odesílání dokumentu (zásilky) v okně „**Odeslání**“. Jednotlivé položky je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

- Jednotlivé položky jsou rozděleny do těchto oddílů, v případě, že je u těchto položek zatržítko promítne se nastavení při odesílání dokumentu (zásilky), v některých případech lze přímo definovat jak má být položka předplněna.
 - **Třídění zásilek dle ID**
 - **Výběr zásilek pro převzetí**
 - **Datum doručení** – lze definovat datum doručení.
 - **Implicitní nastavení pro odeslání** – položky lze přímo definovat.
 - **Implicitně tisknout**
 - **Hromadná editace údajů na zásilce**
 - **Odeslání dokumentu el. poštou** – lze definovat e-mailovou adresu odesílatele.

Nastavení tisku

Na záložce „**Tisk**“ je možné přepínači zvolit činnosti, které se budou promítat při tisku. Jednotlivé činnosti je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly. Nastavení tisku je platné pro všechny tiskové sestavy.

- Jednotlivé položky jsou rozděleny do těchto oddílů, v případě, že je u těchto položek zatržítko promítne se nastavení při tisku, v některých případech lze přímo definovat jak má být položka předplněna.
 - **Tiskové operace**

- **Přednastavení sestav**
- **Tisk spisové obálky**
- **Tisk GRR z detailu dokumentu**

Nastavení pro el. dokumenty

Na záložce „El.soubory, el.pošta, podpisy“ je možné nastavit pravidla, která se budou promítat při jednotlivých činnostech s el. dokumenty. Jednotlivé činnosti je možno libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

- Jednotlivé položky jsou rozděleny do těchto oddílů, u těchto položek lze přímo definovat, jak má být pravidlo nastaveno.
 - **Elektronické přílohy**
 - **Elektronický podpis pro odeslání/vypravení**
 - **Klient MAPI**

Nastavení pro vyřízení dokumentu, spisu

Na záložce „Vyřízení“ je možné přepínači zvolit položky, které se budou předplňovat v okně „Vyřízení spisu“ a při vyřízení dokumentu. Jednotlivé položky je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

- Jednotlivé položky jsou rozděleny do těchto oddílů, v případě, že je u těchto položek zatržítko promítne se nastavení při vyřízení, v některých případech lze přímo definovat jak má být položka předplněna.
 - **Vyřízení dokumentu/spisu**
 - **Vyřízení dokumentu**

Ostatní nastavení

Na záložce „Ostatní“, je možné přepínači zvolit položky, které se budou promítat a předplňovat při jednotlivých činnostech v modulu USU. Jednotlivé položky je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.


- Jednotlivé položky jsou rozděleny do těchto oddílů, v případě, že je u těchto položek zatržítko promítne se nastavení při jednotlivých činnostech, v některých případech lze přímo definovat jak má být položka pro danou činnost předplněna.
 - **Políčko po zadání identifikátoru**
 - **Trojpolíčko – a. změna prvního písmena na velké**
 - **Seznam nevyř. spisů a úvodní statistiky**
 - **Strom**
 - **Poznámkový blok**

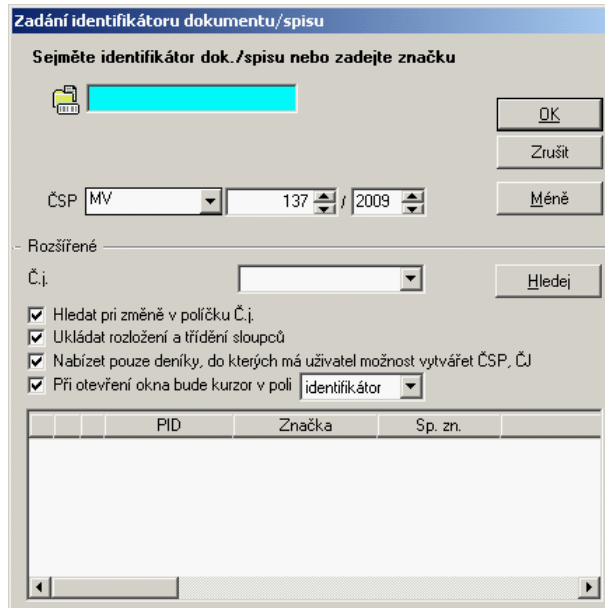
15 Vyhledávání dokument a spis v modulu USU

Jednoznačná identifikace a ukládání všech údajů o dokumentech a spisech do centrální databáze, umožňuje kdykoliv vyhledat požadovaný dokument nebo spis v organizaci. Prohledávání databáze je omezeno pouze přístupovými právy.

Požadovaný dokument, spis můžete vyhledávat na základě znalosti alespoň zlomkových informací některého z evidenčních údajů. Nalezená skupina dokumentů a spisů, které splňují zadaná kritéria, je tím menší, čím přesnější informace pro dohledávání zadáte.

15.1 Hledání podle PID, SP nebo J

- V hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Aplikace**, vyberte položku **Detail dokumentu/ spisu se zadaným PID** nebo použijte ikonu z nástrojového pruhu se symbolem identifikátoru s lupou .
- Zobrazíte okno „Zadání identifikátoru dokumentu/spisu“.
- Zadejte identifikátor nebo ČSP dokumentu/spisu, jehož evidenční kartu vyhledáváte.
- Kliknutím na tlačítko **Více/Méně** lze použít rozšířený profil pro vyhledávání. Zde lze vyhledávat dokument dle ČJ nebo aktuální značky.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, vyhledávání požadovaného dokumentu/spisu neproběhne.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zahájíte vyhledávání dokumentu/spisu.
- V případě nesprávně zadaného identifikátoru vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „Zadaný identifikátor je chybný“, případně hlášením „Zadaný identifikátor není v databázi podchycen“.
- Po vyhledání systém zobrazí evidenční kartu požadovaného dokumentu nebo spisu.



Dialogové okno s titulem "Zadání identifikátoru dokumentu/spisu". Obsahuje text "Sejměte identifikátor dok./spisu nebo zadejte značku" nad textovým polem s ikou složky. Pod polem jsou tři dropdown menu: "ČSP" (s hodnotou "MV"), "137" a "2009". Na pravé straně jsou tlačítka "OK", "Zrušit" a "Méně".

Pod oddělovačem "Rozšířené" je dropdown menu "Č.j." a tlačítko "Hledej".

Čtyři checkboxy s následujícími texty:

- Hledat při změně v poli Č.j.
- Ukládat rozložení a třídění sloupců
- Nabízet pouze deníky, do kterých má uživatel možnost vytvářet ČSP, ČJ
- Při otevření okna bude kurzor v poli identifikátor

Pod checkboxy je tabulka s třemi sloupci: "PID", "Značka" a "Sp. zn.". Tabulka je prázdná.

15.2 Hledání v na teném seznamu

V případě, že znáte aktuální stav dokumentu nebo spisu, lze vyhledávat v hlavním nástrojovém okně aplikace v části stromu (osoba, uzel) dle jednotlivých složek odpovídajících stavu dokumentu, spisu.

- **Složka** části stromu (osoba, uzel) odpovídá stavu dokumentu, spisu (Nevyřízené, Vyřízené, Stornované atd.).

- **Položka** části stromu (osoba, uzel) pak odpovídá typu (dokumentu, spisu).

PID	Č.j.	Odesílatel	Věc - obsah	Datum změny	Vlastník	Datum podání
DEMOX000ACSI		Adámec Jozef, Ing. Blahniková	Žádost o podání informací	12.5.2009 13:28:24	Vonásková Kamila, Asistentka	22.1.2009
DEMOX000ACST		Čestová Žaneta, Ing. Bc. Kutňohorová	Sítňnost na osobu	7.5.2009 14:35:25	Vonásková Kamila, Asistentka	23.1.2009
DEMOX000AHG7		Vlastní - Ekonomický odbor	Žádost o prověření činnosti	7.5.2009 14:38:24	Vonásková Kamila, Asistentka	18.3.2009
DEMOX000AHXK		Vlastní - Ekonomický odbor	Žádost o prověření činnosti	7.5.2009 14:38:43	Vonásková Kamila, Asistentka	18.3.2009
DEMOX000AHLU		Vlastní - Ekonomický odbor	Žádost o poskytnutí úvěru	18.3.2009 15:32:18	Vonásková Kamila, Asistentka	18.3.2009

- Vyberte odpovídající položku pro načtení seznamu, zadejte další kritéria vyhledávání (časové rozmezí atd.).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude načten seznam s požadovanými dokumenty, spisy.
- V načteném seznamu vyhledejte podle dostupných informací (věc, odesílatel, datum podání atd.), řádek odpovídající hledanému dokumentu, spisu.
- Dvojím kliknutím na požadovaný řádek zobrazíte evidenční kartu hledaného dokumentu, spisu. Zobrazení evidenční karty z načteného seznamu lze provést také ve volbě menu **Cinnosti** výběrem položky **Detail** (Alt+D).

15.3 Hledání podle eviden ních údaj obsažených v eviden ních kartách

Hledání dokumentu, spisu podle evidenčních údajů je závislé na zadání těchto údajů do evidenčních karet. V případě, že daný údaj není v evidenční kartě obsažen, nelze dokument, spis podle tohoto údaje vyhledat.


Jednotlivé způsoby hledání odpovídají dané „významové“ skupině hledaných dokumentů, spisů (hledání dle odesílatele, dotčených subjektů, věci, adresáta atd.). V některých případech lze vyhledávat ještě pomocí dalších, upřesňujících kritérií.

Hledání v modulu (počet způsobů hledání) se může lišit ve verzích programu. Popřípadě nastavením v administraci. Proto ilustrační obrázek nemusí souhlasit s Vaší obrazovkou.



15.3.1 Obecné hledání, Hledání podle doručení

- Kliknutím na složku **Hledání** v hlavním nástrojovém okně aplikace, rozbalíte větev stromu s nabídkou položek.
- Výběrem položky **Obecné hledání** nebo **Hledání podle doručení** zobrazíte okno „**Obecné hledání**“, „**Hledání podle doručení**“.
- Zadejte výběrový filtr, podle kterého bude hledání prováděno. Šedý text ve většině oken, vám poskytne bližší informace o omezeních.

- Do pole **Položka** zadejte pomocí roletové nabídky kritérium, podle kterého chcete dokumenty, spisy vyhledávat (způsob doručení, poznámka, umístění atd.).
- Zadejte upřesňující údaje (z roletové nabídky nebo zápisem).
- Zadejte časové rozmezí, v jakém chcete dokumenty, spisy vyhledávat.
- Kliknutím na tlačítko **Přidat** nebo **Odebrat** lze přidat nebo odebrat další položku pro hledání.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** použitý filtr pro další hledání uložíte.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** budou v seznamu načteny dokumenty, spisy splňující kritéria zadaná pro vyhledávání.
- V načteném seznamu vyhledejte podle dostupných informací (věc, odesílatel, datum podání atd.), řádek odpovídající hledanému dokumentu, spisu.
- Dvojitým kliknutím na požadovaný řádek zobrazíte evidenční kartu hledaného dokumentu, spisu. Zobrazení evidenční karty z načteného seznamu lze provést také ve volbě menu **Činnosti** výběrem položky **Detail** (Alt+D).
- Pro podrobnější hledání v seznamu zobrazte evidenční kartu prvního řádku seznamu a klikněte na ikonu se symbolem tabulky se šipkou dolů  (v nástrojovém pruhu evidenční karty). Zobrazí se evidenční karta z dalšího řádku seznamu.
- V případě neúspěšného hledání klikněte na tlačítko **Nový filtr** a hledání opakujte s jiným zadáním výběrového filtru, eventuálně pro hledání využijte jiné způsoby hledání.

15.3.2 Hledání spisů

- Kliknutím na složku **Hledání** v hlavním nástrojovém okně aplikace, rozbalíte větev stromu s nabídkou položek.
- Výběrem položky **Hledání spisů** zobrazíte okno „Hledání spisů“.
- Zadejte výběrový filtr, podle kterého bude hledání prováděno. Šedý text ve většině oken, vám poskytne bližší informace o omezeních.

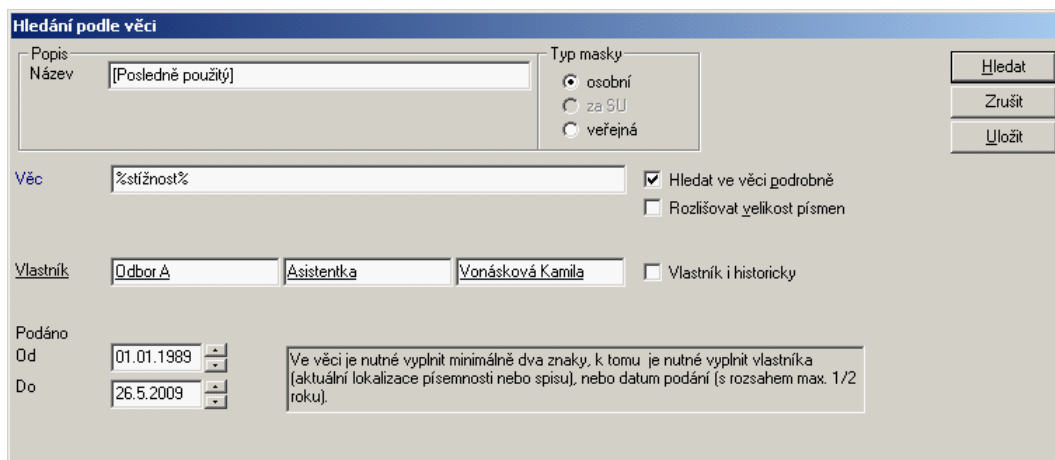
- Do pole **Položka** zadejte pomocí roletové nabídky kritérium, podle kterého chcete spisy vyhledávat (vlastník, stav spisu, umístění atd.).
- Zadejte upřesňující údaje (z roletové nabídky nebo zápisem).
- Zadejte časové rozmezí, v jakém chcete spisy vyhledávat.
- Kliknutím na tlačítko **Přidat** nebo **Odebrat** lze přidat nebo odebrat další položku pro hledání.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** budou v seznamu načteny spisy splňující kritéria zadaná pro vyhledávání.

15.3.3 Hledání podle věci

Toto hledání lze využít v případě, že chcete vyhledat všechny dokumenty a spisy, dle jejich věci. Systém tak vyhledá všechny dokumenty, spisy které danou věc obsahují v evidenční kartě dokumentu, spisu. Hledání lze filtrovat také podle dalších kritérií (časové rozmezí, vlastník atd.).

Toto hledání může být z hlediska náročnosti a složitosti časově náročnější (porovnáno s hledáním podle odesílatele).

- Kliknutím na složku **Hledání** v hlavním nástrojovém okně aplikace, rozbalíte větev stromu s nabídkou položek.
- Výběrem položky **Hledání podle věci** zobrazíte okno „**Hledání podle věci**“.
- Zadejte výběrový filtr, podle kterého bude hledání prováděno. Šedý text ve většině oken, vám poskytne bližší informace o omezeních.



- Do pole **Věc** zapište požadovaný text. Symbol **%** nahrazuje při hledání libovolně dlouhý textový řetězec. V případě že vepíšete do pole věc text „**%stížnost%**“, budou systémem hledány všechny dokumenty a spisy, jejichž věc obsahuje text „stížnost“.
- Do pole **Vlastník** lze zadat vlastníka dokumentu, spisu a to i historicky (použitím zatržítka).
- Zadejte časové rozmezí, v jakém chcete dokumenty, spisy vyhledávat.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** bude načten seznam s vyhledanými dokumenty a spisy.

15.3.4 Hledání podle odesílatele

Toto hledání lze využít v případě, že chcete vyhledat všechny dokumenty, dle daného odesílatele. Systém tak vyhledá všechny dokumenty, u kterých je daný odesílatel zadán. Hledání lze filtrovat také podle dalších kritérií (časové rozmezí, vlastník atd.).

- Kliknutím na složku **Hledání** v hlavním nástrojovém okně aplikace, rozbalíte větev stromu s nabídkou položek.
- Výběrem položky **Hledání podle odesílatele** zobrazíte okno „**Hledání podle odesílatele**“.
- Zadejte výběrový filtr, podle kterého bude hledání prováděno.

- Do pole **Odesílatel** zadejte odesílatele, podle kterého chcete dokumenty vyhledat.
- Kliknutím na symbol červeného křížku vymažete záznam z předešlého hledání.
- Kliknutím na symbol písmene S zobrazíte okno „**Skupiny externích subjektů**“.
- Kliknutím na symbol malé černé šipky, zobrazíte okno „**Zadání externích subjektů**“.
- V načteném okně „**Zadání externích subjektů**“ do pole (zkratka, název/příjmení, obchodní jméno, IČ, BÚ, sm. kód, ID/ID DS, ulice, obec, PSČ, mail, ZO příjmení, ZO jméno) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesilatel, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat např. dva znaky nebo nahradit chybějící znaky zástupným znakem. Jako zástupný znak se v aplikaci Ginis používá %.
- Přepínačem **Kart.SU** určíte, v jaké kartotéce budete prohledávat – buď v kartotéce celé organizace, nebo v kartotéce SU.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného externího subjektu – odesílatele ve vybrané kartotéce.
- V případě neúspěšného hledání se pokuste nalézt hledaný externí subjekt v neprohledané kartotéce, eventuálně zadejte jiná kritéria pro hledání.
- Požadovaný externí subjekt ze seznamu vyhledaných externích subjektů, vyberete dvojitým kliknutím myši na daný řádek, externí subjekt bude přenesen do spodního okna „**Vybrané subjekty**“.
- V tomto okně můžete takto vytvořit seznam vybraných externích subjektů.
- V případě, že chcete zrušit jeden nebo více řádků vytvořeného seznamu vybraných externích subjektů, použijte dvojí kliknutí myši na požadovaný řádek (obdobně klávesa **Delete** či **BackSpace**).
- Kliknutím na tlačítko **Smaž**, všechny řádky seznamu vybraných externích subjektů smažete.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez výběru externích subjektů – odesílatelů.
- Kliknutím na tlačítko **OK** externí subjekty – odesílatele přenesete do okna „**Hledání podle odesílatele**“.
- Do pole **Zást. osoba, Věc, Vlastník** lze zadat další kritéria pro hledání.
- Zadejte časové rozmezí, v jakém chcete dokumenty vyhledávat.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** bude načten seznam s vyhledanými dokumenty.

15.3.5 Hledání podle vlastností

- Kliknutím na složku **Hledání** v hlavním nástrojovém okně aplikace, rozbalíte větev stromu s nabídkou položek.
- Výběrem položky **Hledání podle vlastností** zobrazíte okno „**Hledání podle vlastností**“.
- Zadejte výběrový filtr, podle kterého bude hledání prováděno. Šedý text ve většině oken, vám poskytne bližší informace o omezeních.

Hledání podle vlastností

Popis
Název: [Posledně použitý]

Typ masky
 osobní
 za ŠU
 veřejná

Hledat
Zrušit
Uložit
Ul. pro ost. hl.

Kritéria pro hledání dokumentů a spisů dle vlastností

Hledanému dokumentu či spisu je přiřazen profil:	Statistika

Odstranit Odstranit vše

Zadat další kritéria

Typ
 Profil
 Struktura
 Vlastnost

Profil: [] Přidat

Vlastník: [] [] []

Podáno od: 25.03.2009
Podáno do: 27.03.2009


Při tomto hledání musí být vyplněno alespoň jedno kritérium pro hledání dokumentů a spisů plus může být zadán filtr přes vlastníka a datum podání dokumentu či spisu.

- Vyberte pomocí přepínače **Typ** (Profil, Struktura, Vlastnost) a ve výběrovém poli daného typu (pravým tlačítkem myši zobrazíte seznam) vyberte požadovanou položku. V případě zadání **Vlastnosti** ještě vyberte požadovanou **Hodnotu** vlastnosti.
- Kliknutím na tlačítko **Přidat** výběr potvrdíte. Zadaná podmínka se zobrazí v poli **Kritéria pro hledání dokumentů a spisů dle vlastností** v horní části okna.
- Do pole **Vlastník** lze zadat vlastníka dokumentu, spisu.
- Zadejte časové rozmezí, v jakém chcete dokumenty, spisy vyhledávat.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** bude načten seznam s vyhledanými dokumenty a spisy.

15.3.6 Hledání zásilek

- Kliknutím na složku **Hledání** v hlavním nástrojovém okně aplikace, rozbalíte větev stromu s nabídkou položek.
- Výběrem položky **Hledání podle vlastností** zobrazíte okno „**Hledání podle vlastností**“.
- Zadejte výběrový filtr, podle kterého bude hledání prováděno.

Vyhledání zásilek - výběrový filtr

Identifikace zásilky: DEMO2000A00X
 Identifikátor dok./spisu:
 Značka dokumentu či spisová značka:
 Podací číslo: 

Adresát:
 Datum vypravení: Od: 01.05.2009, Do: 26.05.2009
 Datum odeslání (vytvoření): Od: 26.05.2009, Do: 26.05.2009

Odesílač: Ekonomický odbor
 Aktuální (poslední) držitel zásilky:
 Zástupná osoba:
 Věc dokumentu či spisu:
 Poznámka:
 Datum doručení: Od: , Do:
 Doručovací služba:
 Stav doručování:
 Způsob vypravení:
 Druh zásilky:
 Druh zacházení:
 Typ obsahu:

Stav doručování	Způsob vypravení	Druh zásilky	Druh zacházení	Typ obsahu
<input checked="" type="checkbox"/> Připravováno	<input checked="" type="checkbox"/> neurčeno	<input checked="" type="checkbox"/> neurčeno	<input checked="" type="checkbox"/> neurčeno	<input checked="" type="checkbox"/> neurčeno
<input checked="" type="checkbox"/> Nevypraveno	<input checked="" type="checkbox"/> pošta	<input checked="" type="checkbox"/> dopis	<input checked="" type="checkbox"/> obyčejná	<input checked="" type="checkbox"/> originál
<input checked="" type="checkbox"/> Vypraveno	<input checked="" type="checkbox"/> osobně	<input checked="" type="checkbox"/> dopisnice	<input checked="" type="checkbox"/> doporučená	<input checked="" type="checkbox"/> stejnopis
<input checked="" type="checkbox"/> Doručeno	<input checked="" type="checkbox"/> veřejná vyhláška	<input checked="" type="checkbox"/> obyčejný balík	<input checked="" type="checkbox"/> dodejka	<input checked="" type="checkbox"/> kopie
<input checked="" type="checkbox"/> Vráčeno - jiný důvod (ověřeno)	<input checked="" type="checkbox"/> detašovaná pošta	<input checked="" type="checkbox"/> standardní balík	<input checked="" type="checkbox"/> do vl. rukou (červená)	<input checked="" type="checkbox"/> fotokopie
<input checked="" type="checkbox"/> Vráčeno - jiný důvod (neověřeno)	<input checked="" type="checkbox"/> kurýr	<input checked="" type="checkbox"/> cenné psaní	<input checked="" type="checkbox"/> do vl. r. a zástup (modrá)	
<input checked="" type="checkbox"/> Vráčeno - adresát neznámý	<input checked="" type="checkbox"/> doručovací služba	<input checked="" type="checkbox"/> cenné psaní do :		

- Zadejte známé údaje o odeslaných zásilkách. Zadání údajů provedte přepínači, eventuálně výběrem z nabídky.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** bude načten seznam s vyhledanými zásilkami.

15.3.7 Uložení filtru v nabídce Hledání

Program umí ukládat a samozřejmě vyvolávat již uložené výběrové masky. Tato funkčnost vede k usnadnění práce při opakovaném hledání dle stejných kritérií.

- Kliknutím na složku **Hledání** rozbalíte větev stromu s nabídkou položek.
- Výběrem jedné z nabízených položek zobrazíte okno pro zadání upřesňujících kritérií pro vyhledání.
- Zadejte výběrový filtr, podle kterého bude hledání prováděno. Šedý text ve většině oken, vám poskytne bližší informace o omezeních.
- Do pole **Popis Název** zadejte název a přepínačem zvolte **typ masky** (zda budou moci uložený filtr použít i ostatní osoby – osobní, za SU, veřejná) filtru, který chcete uložit.
- Klikněte na tlačítko **Uložit**.
- V hlavním nástrojovém okně aplikace nad informačním oknem se seznamem je k dispozici tlačítko **Filtry**. Kliknutím na toto tlačítko, zobrazíte okno „**Výběrové filtry dokumentů**“ obsahující uložené nebo naposledy použité filtry.
- Přepínačem lze zvolit typ filtru.
- Kliknutím na tlačítko **Nový** lze přidat nový filtr.
- Kliknutím na tlačítko **Odstranit** uložený filtr odstraní.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez použití daného filtru.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vyberete vybraný filtr pro hledání dokumentů, spisů.

Filtrovat kritérii zadanými v hledání dle vlastností

Zkombinovat s výsledkem hledání

nekombinovat
 A (log. součin)
 NEBO (log. součet)

Posledně uložený výsledek hledání: (žádný)

Č. j.	ČSP		
52/2009	MV - 52/2009	C	
59/2009	MV - 59/2009	T	
130/2009	MV - 130/2009	C	
134/2009	MV - 134/2009	S	
135/2009	MV - 135/2009	Ž	
137/2009	MV - 137/2009	F	

Výběrové filtry dokumentů

Název	Datum změny	Von
Dle vlastníka	21.4.2009 12:41:12	Von

Typ filtru

všechny
 uzlové
 osobní
 veřejné

Supé Žac
Supé Vlas
sistei Vlas
sistei Vlas
sistei Vlas
sistei Vlas
sistei Dvc

16 Slovník použitých pojmů

- **Administrace**-činnost spojená se správou administračních údajů, nebo modul systému GINIS®, umožňující zadávat a opravovat administrační údaje systému.
- **administrační údaj**-údaj nutný nebo potřebný pro činnost systému SSL, např. popis organizačních jednotek, funkčních míst, spisové grafy atp.
- **adresát, příjemce**-externí subjekt (fyzická nebo právnická osoba), které je odesílaný dokument směřován.
- **aplikace**-počítačový program řešící určitý problém.
- **archiv**-ústav, zařízení nebo místo, v němž je ukládán archivní materiál za účelem jeho trvalé ochrany a odborného archivního zpracování pro vědecké a praktické potřeby, anebo souhrn písemných a jiných příbuzných památek dokumentární povahy, který vzešel výběrem za účely odbornými, správními i vědeckými z materiálu nashromážděného činností organizace.
- **archiválie**-jsou písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vzešly z činnosti státních orgánů, obcí a jiných právnických osob i z činnosti fyzických osob a které vzhledem ke svému dokumentárnímu významu mají trvalou hodnotu, z hlediska spisové služby se z dokumentů původců při skartačním řízení oddělují archiválie od dokumentů bezcenných určených ke zničení.
- **archivní kniha**-evidenční pomůcka určená k evidenci dokumentů v archivu.
- **autorizace**-ověření, zda příslušný subjekt (např. osoba) má povolenou požadovanou činnost, souběžně dochází zpravidla v systému SSL k elektronickému podpisu příslušného subjektu k realizované činnosti a zápisu do historie dokumentu.
- **číslo jednací**-číslo jednací je evidenční údaj dokumentu, zaevidovaného v podacím deníku. Vzhled čísla jednacího a pořadí položek (zkratka původce, pořadové číslo, čtyřmístný rok a případně další údaje) je konfigurovatelný podle spisového řádu původce.
- **datum podání**-pro dokument vlastní – datum vyhotovení dokumentu; pro dokument došlý – datum doručení (příjmu) dokumentu (viz podání); pro spis – datum vzniku spisu.
- **dodejka**-formulář na psané potvrzení o řádném převzetí zásilky.
- **dokument**-podle zákona 499/2004 Sb. každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové nebo digitální. Dokument je z hlediska evidence dále nedělitelný (jednotlivina). Dokument může obsahovat více stran či listů a může zahrnovat také jednu nebo více příloh. Každý dokument je při svém vzniku (podání) jednoznačně identifikován pomocí PID. Jedním ze základních evidenčních údajů každého dokumentu je datum a čas podání, který je v systému jednoznačně a nezměnitelně zaznamenán.
- **doručovací kniha**-evidenční pomůcka spisové služby sloužící k potvrzování řádného převzetí zásilky, někdy též Předávací protokol, v automatizovaném systému přehled dokumentů předaných mezi spisovými uzly uvnitř organizace nebo mezi organizací a jinými externími subjekty. Potvrzení řádného převzetí uvnitř organizace se děje podpisem obou stran v doručovací knize, v automatizovaném systému elektronickým potvrzením obou stran.
- **doručovací kniha došlé/vypravené pošty**-soupis všech došlých/vypravených dokumentů organizace (mezi organizací a externími subjekty).
- **elektronická podpisová kniha (EPK)**-slouží k podepisování/schvalování/posuzování dokumentů odpovědnou osobou v jedné úrovni řízení. Je tím myšleno předkládání dokumentů k podpisu/schválení/posouzení žadatelem přímo osobě odpovědné (schvalovateli/podepisujícím/posuzujícím).
- **elektronická pošta (E-mail)**-doručování a předávání dokumentů v elektronické formě, dokumenty předávané elektronickou poštou nejsou součástí spisové služby organizace (jedná se často o dokumenty pouze informativní hodnoty), ale mohou být do SSL převedeny.
- **etapa životního cyklu dokumentu**-v automatizovaném systému jedna z činností spisové služby, např. příjem, evidence apod.
- **evidence dokumentu**-přiřazení čísla jednacího dokumentu a případně zadání dalších

evidenčních údajů, které nebyly podchyceny při podání (podle spisového řádu). Dokument se tím zapíše do podacího deníku. Evidovány musí být všechny dokumenty, které podle spisového řádu původce podléhají evidenci ve spisové službě.

- **evidenční pomůcky**-pomůcky sloužící k evidenci dokumentů.
- **evidenční profil**-základní evidenční údaje o dokumentu.
- **funkční místo (funkce)**-nejnižší článek organizační struktury organizace (obsazeno jedním pracovníkem)
- **GINIS**-Integrovaný informační systém firmy Gordic® spol. s r.o., systém GINIS® je členěn na specializované subsystemy (např. SSL, EKO, Registry) a pracuje nad centrální databází s jednotným workflow a administrací
- **historie dokumentu**-přehled uskutečněných etap životního cyklu dokumentu.
- **identifikace (PID, prvotní identifikace)**-dokumenty jsou identifikovány jednoznačným identifikátorem (PID), identifikátor je v optimálním případě vytištěn na samolepícím štítku čárovým kódem, který je aplikován (nalepen) na písemnost nebo spis, nebo může být na písemnost nebo spisovou obálku přímo vytištěn. Identifikátorem musí být označovány všechny písemnosti a spisy do systému SSL vstupující nebo v něm vzniklé. Tato jednoznačná identifikace (PID) vystupuje jako "rodné číslo" dokumentu. Pro dokumenty v nehmotné podobě (elektronické) je identifikátor vygenerován systémem a elektronicky svázan s touto písemností. Prvotní identifikace (PID) je v systému GINIS® využita obecně jako kód jednoznačné identifikace všech subjektů a objektů, kromě dokumentů také např. externích subjektů, funkčních míst apod.
- **klient**-aplikace pracující na uživatelském počítači.
 - **tenký (L)**-v prostředí Windows, pracující v 3vrstvé architektuře, využívající ke spuštění internetový prohlížeč.
 - **tlustý (T)**-v prostředí Windows, pracující v klasické architektuře klient-server s instalací na uživatelském počítači.
- **konvolut** – svazek dokumentů, možný výraz spisu.
- **lhůta pro vyřízení**-lhůta pro vyřízení určuje, do kdy má být spis vyřízen, začíná dnem příjmu podání iniciačního dokumentu.
- **lokality**-samostatná část systému GINIS® daná technickými prostředky, pracující nad samostatnou databází, zpravidla není na ostatní lokality systému připojena on-line.
- **modul**-jednotlivé uživatelské úlohy v rámci celého systému (např. modul Podatelna, Výpravna atd.).
- **oběh**-pohyb dokumentu uvnitř organizace, tj. jeho přidělování, postupování nebo předávání, vyřizování a odeslání.
- **řízený oběh**-oběh s předem určeným postupem pohybu uvnitř organizace, zpravidla předávání po spisovém grafu (viz redistribuce).
- **odesílatel**-fyzická nebo právnická osoba, která odeslala dokument adresátovi.
- **odeslání, vypravení**-expediční činnosti, které zahrnují kontrolu, zda vyřizovaný spis obsahuje všechny dokumenty, označení spisovým znakem, vyznačení skartačních znaků a lhůt, kontrola všech příloh, razítek a podpisů, zadání adresáta, příprava a zalepení obálek a předání adresátovi nebo výpravně a následné předání zásilky přímo adresátovi nebo prostřednictvím doručovací služby (např. pošty), jednotlivé pojmy poté znamenají:
 - **odeslání**-příprava dokumentu k vypravení uvnitř organizace.
 - **vypravení**-předání zásilek poště nebo jiné doručovací službě, případně předání přímo adresátovi.
- **OCR**-Optical Character Recognition, automatická identifikace (rozpoznání) grafických znaků snímaných opticky; převod skenovaného dokumentu z "obrazové" do "textové" podoby"; pomocí těchto systémů lze efektivně přenášet tištěné předlohy do datových souborů.
- **organizační jednotka**-útvár organizace definovaný organizačním řádem.
- **organizační řád**-je základní interní směrnice, jímž se zajišťuje chod organizace (struktura organizačních jednotek, funkčních míst atp.).
- **podací číslo**-číslo podání u doporučené zásilky, podací číslo zadává a vylepuje na zásilku Česká pošta.
- **podací deník**-základní evidenční pomůcka spisové služby, vedená centrálně v elektronické formě s možností tisku pro trvalé uložení. Všechny evidované dokumenty jsou v podacím deníku zaznamenány v pořadí svých čísel jednacích. Číselná řada čísel jednacích začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Systém SSL eviduje změny profilových

evidenčních údajů dokumentů (nezbytných pro tisk podacího deníku), včetně data a autora změn. Systém SSL neumožňuje uživatelsky zpětně měnit některé důležité evidenční údaje, které jsou např. automaticky generované nebo vystupují jako jednoznačná identifikace objektů (zejména časové údaje, např. datum podání; údaje o změnách, PID dokumentu atp.). Tisková sestava podacího deníku je sestavena z aktuálních evidenčních údajů, historické změny se neuvádějí.

- **podací razítko (prezentační razítko)**-doručené fyzické dokumenty jsou označeny otiskem podacího razítka.
- **podací (příjmové) místo**-spisový uzel, na kterém došlo k příjmu podání.
- **podání**-příjem a zadání základního evidenčního profilu dokumentu (došlého i vlastního) na podatelnu. Základní evidenční profil je PID dokumentu, datum a čas podání (údaj zadávaný systémem automaticky v okamžiku podání do SSL, uživatelsky neměnný) a případně další evidenční údaje zadávané na podatelnu (podle spisového řádu původce). Tímto způsobem mohou být podány také dokumenty, které podle spisového řádu původce nepodléhají evidenci, nebo i dokumenty, které podléhají samostatné evidenci podle zvláštních předpisů (např. účetní doklady, interní sdělení atp.) – tyto dokumenty zpravidla nejsou dále evidovány, není jim tedy přiděleno ČJ.
- **podatelna**-spisový uzel, který je především určen k masivnímu příjmu podání od externích subjektů pro celou organizaci.
- **poštovní doručovací arch (poštovní podávací kniha)**-seznam zásilek odeslaných poštou (obvykle pouze doporučené); v systému SSL lze poštovní doručovací arch aktuálně odesílaných zásilek tisknout, po potvrzení Pošty o převzetí zásilek tvoří jednotlivé archy tzv. poštovní podávací knihu.
- **priorace**-spis, který je připojen (všechny vřazené dokumenty jsou vloženy) k jinému spisu v téže věci. Při prioraci jednoho spisu do jiného si dokumenty také zachovávají své původní číslo jednací.
- **Předání**-redistribuční etapa životního cyklu dokumentu – změna vlastníka dokumentu uvnitř organizace zpravidla po předchozím přidělení (z pohledu zdrojového místa předání), při předání může být vyžadován elektronický podpis obou stran nebo podpis obou stran na předávací protokol.
- **předávací protokol**-seznam dokumentů předaných jinému subjektu (externímu nebo internímu).
- **převzetí**-redistribuční etapa životního cyklu dokumentu – změna vlastníka dokumentu uvnitř organizace zpravidla po předchozím přidělení (z pohledu cílového místa předání), při převzetí může být vyžadován elektronický podpis obou stran nebo podpis obou stran na předávací protokol.
- **přidělení**-redistribuční etapa životního cyklu dokumentu – příprava ke změně vlastníka dokumentu uvnitř organizace. Následný krok v systému SSL je předání resp. převzetí přiděleného dokumentu.
- **přidělení v rámci spisového grafu**-pokud se přidělí spisovému uzlu, který není v přímé podřízenosti nebo nadřízenosti k původnímu spisovému uzlu, je dokument automaticky postupně přidělována přes distribuční články podle spisového grafu (obvykle přes podatelnu).
- **přidělení přímé**-následující převzetí se děje přímo (mezi původním a cílovým spisovým uzlem) bez ohledu na případné distribuční články.
- **příjem podání**-etapa životního cyklu dokumentu – příjem došlého dokumentu do organizace, činnost zahrnuje převzetí, třídění, označování, prvotní evidenci a přidělení písemnosti v organizaci. Podání přijímá zpravidla podatelna, v systému SSL může podání přijmout také libovolný spisový uzel (viz podání).
- **přílohy**-písemné nebo jiné dokumenty připojované k dokumentu. Počet příloh je uváděn na první straně dokumentu (pro došlá podání v podacím razítku dokumentu). v systému SSL nemají přílohy samostatnou identifikaci (PID) a považují se za neoddělitelné od dokumentu. Na příloze je vhodné uvést odkaz na dokument, ke kterému příloha patří (PID dokumentu).
- **redistribuce**-manipulace s dokumenty spojená se změnou aktuálního vlastníka (přidělení, předání, příjem atp.), také postupné automatické přidělování dokumentu přes jednotlivé distribuční články (spisové uzly) po spisovém grafu od původního k cílovému spisovému uzlu.
- **referátník**-arch nebo list papíru s předtiskem na čelní straně, určený pro záznam o přidělení

spisu referentům, zápis se zprávou referenta o projednávané věci, někdy také s návrhem vyřízení. v systému SSL je referátník nahrazen vytištěnou spisovou obálkou, která tvoří jednotnou titulní stranu spisu.

- **referent**-zaměstnanec organizace, vystupující samostatně v agendě spisové služby.
- **rejstřík**-přehledová pomůcka spisové služby. Rejstříky jsou přehledem abecedně řazených rejstříkových hesel a k nim příslušejících čísel jednacích, v systému SSL rejstříky nahrazuje vyhledávací mechanismus podle požadované položky.
- **rejstřík věcný**-je tvořen na základě věcných rejstříkových hesel (klíčových slov)
- **rejstřík jmenný**-je tvořen na základě jména (náзву) odesilatele, resp. adresáta, resp. dotčeného subjektu
- **rejstřík místní**-je tvořen na základě adresy odesilatele, resp. adresáta, resp. dotčeného subjektu
- **sběrný arch**-přehled veškerých dokumentů jedné věci, které spolu tvoří jeden spis s jedním číslem jednacím (seznam dokumentů vložených do jednoho spisu).
- **schvalovatel**-osoba, která schvaluje vyřízení.
- **schválit vyřízení**-vyslovit konečný souhlas s návrhem vyřízení.
- **skartace**-do skartačního návrhu se v SSL automaticky nabízí dokumenty, kterým již uplynula skartační lhůta. Přehledy dokumentů a spisů určených k trvalé archivaci (A), ke zničení (S) včetně rozdělených dokumentů (V) do předešlých dvou oblastí jsou automaticky systémem SSL generovány na základě zadaných evidenčních údajů (skartačních znaků). Elektronické dokumenty, které nelze vytisknout, se předávají k archivaci Národnímu archivu.
- **skartační protokol**-záznam o provedené skartaci s uvedením dokumentů, které se mohou odevzdat ke zničení nebo do archivu.
- **skartační řád**-interní norma, která blíže upravuje postup při vyřazování (skartování) dokumentů, zpravidla součást Spisového řádu.
- **skartační lhůta**-skartační lhůta stanoví dobu, po kterou dokumenty zůstávají uloženy ve spisovně, počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu; dále lhůta, před jejímž uplynutím dokumenty nesmějí být v žádném případě skartovány, ve skartačních směrnících se vyznačují počtem let, na spise letopočtem u skartačního znaku.
- **skartační plán**-směrnice pro skartování dokumentů podle skartačních znaků (A, V, S) a lhůt, jež odpovídají agendě organizace.
- **skartační znak**-označuje jednotlivé dokumenty, které po uplynutí skartačních lhůt se ve skartačním řízení navrhnou k předání do příslušného archivu (skartační znak"A") nebo ke zničení (skartační znak"S") anebo k posouzení, má-li se dokument předat do archivu, nebo má-li se zničit (skartační znak"V").
- **spis**-spis spojuje dokumenty v téže věci. Spis je vždy evidován pod spisovou značkou. Spis zahrnuje iniciační dokument a další dokumenty doručené nebo vlastní k téže věci. Součástí spisu je soupis všech vložených dokumentů. Ve spisu mohou být vloženy evidované i neevidované dokumenty (s ČJ i bez ČJ). Spis představuje fyzickou vazbu mezi dokumenty, při manipulaci se spisem (předání, uložení atp.) dojde ke shodné manipulaci (předání, uložení atp.) se všemi vloženými dokumenty.
- **spisová obálka**-obecně přepravní médium (desky) pro spis. v systému SSL spisová obálka reprezentuje spis, tvoří současně titulní stranu spisu a nahrazuje referátník.
- **spisová služba**-činnost, kterou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů, také soubor pravidel a opatření zajišťujících řádný chod administrativy a zároveň též práce, vykonávané podle těchto pravidel; z hlediska archivní služby se považuje za spisovou službu celkový oběh dokumentů a manipulaci s nimi až do uplynutí skartačních (ukládacích, vyřazovacích) lhůt a vykonání skartace; systém SSL umožňuje vést centralizovanou spisovou službu v jednom centrálním podacím deníku organizace. Zabezpečení centrálního vedení spisové služby se děje soustředěním všech evidenčních údajů včetně PID v jedné centrální databázi.
- **spisovna**-úložné místo pro uložení vyřízených spisů do uplynutí skartační lhůty (pro spisovny v tomto významu se někdy používá nesprávný výraz archiv).
- **centrální (ústřední) spisovna**-místo pro centrální uložení dokumentů v organizaci.
- **příruční spisovna**-místo pro uložení dokumentů v jedné kanceláři nebo u jednoho pracovníka.
- **účetní spisovna**-zpravidla součást centrální spisovny, v níž jsou ukládány materiály účetního charakteru.

- **spisový graf (strom)**-definuje strukturu toku dokumentů po spisových uzlech. Pohyb dokumentů lze v systému SSL nastavit pomocí spisového grafu, v jehož kořeni je zpravidla hlavní podatelna a výpravna.
- **spisový plán**-směrnice či předpis pro uspořádání dokumentů organizace podle věcného a číselného systému, odpovídající funkční náplni, vnitřní struktury a agendám organizace.
- **spisový řád**-je směrnice (interní norma, předpis) pro vedení spisové služby.
- **spisový uzel (SU)**-část organizace, která z pohledu vyřizování dokumentů vystupuje samostatně (zpravidla organizační jednotka, útvar). Každý spisový uzel sleduje oběh dokumentů v příslušné doručovací knize.
- **spisový (ukládací) znak**-hlavní znaky a podznaky spisového plánu, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů v členění podle hesel činnosti.
- **SSL (systém spisové služby)**-automatizovaný systém, řešící problematiku spisové služby (evidence, sledování oběhu dokumentů, vyřizování atp.) pomocí výpočetní techniky, v rámci systému GINIS® se jedná o jeden ze subsystémů.
- **stav dokumentu**-v životním cyklu dokumentu změna místa (např. předáno) nebo kvality (např. podáno, zaevidováno, stornováno).
- **subjekt**
- **externí subjekt**-externí fyzická nebo právnická osoba (např. odesílatel, adresát).
- **interní subjekt**-vlastní organizace včetně případného členění této organizace.
- **dotčený subjekt**-fyzická nebo právnická osoba, která nepřímo souvisí s jednáním.
- **uložení**-etapa životního cyklu dokumentu, kdy je dokument uložen v dočasném úložném místě nebo po vyřízení zůstává dokument do uplynutí skartační lhůty uložen v příruční nebo centrální spisovně organizace.
- **úložné místo**-obecně místo uložení dokumentu.
- **dočasné úložné místo (umístění)**-dočasné uložení dokumentu před vyřízením.
- **spisovna**-místo uložení spisu po vyřízení (viz spisovna).
- **uzavření spisu**-etapa životního cyklu spisu – vyřízený spis se uzavře rozhodnutím zodpovědné osoby (zpravidla vedoucí organizační jednotky). Uzavřený spis již nelze opět otevřít, pouze lze vložit jako prioru k novému spisu. Po uzavření se spis ukládá do spisovny, od 1.1. následujícího roku po uzavření spisu začíná běžet ukládací lhůta.
- **uživatel**-osoba mající právo užívat programový produkt.
- **věc**-zpravidla stručný, ale výstižný výtah obsahu dokumentu, obsahující všechno podstatné a zkracující nebo vynechávající stereotypní formule.
- **vlastník (držitel dokumentu)**-osoba, které vlastní daný dokument, nese fyzickou zodpovědnost za dokument. Vlastník dokumentu se změní předáním dokumentu jiné osobě.
- **výpravna**-spisový uzel, kde se vybavují dokumenty všemi náležitostmi před odesláním a jež vypravení zařizuje, zpravidla je výpravna organizačně a personálně totožná s podatelnou
- **vyřízení**-dokument, který vyřizuje spis, nebo činnost ukončující aktivní životní cyklus spisu z pohledu organizace.
- **zápůjčka (výpůjčka)**-dočasné zapůjčení dokumentu mimo spisovnu.
- **zásilka**-v systému SSL jsou zásilkou veškeré dokumenty doručené do organizace a odeslané z organizace jakýmkoliv způsobem (i osobně, elektronicky atp.).
- **zpracovatel (řešitel)**-osoba zodpovědná za zpracování a vyřízení spisu. Zpracovatele zpravidla určí vedoucí organizační jednotky.
- **životní cyklus**-v automatizovaném systému souhrn činností spisové služby v časovém sledu pro jeden dokument.

